Пролетары ўсіх краёў, злучайцеся!

ІНСТРУКЦЫЯ І ПРАВІЛЫ
АБ СПРАВАВОДЗТВЕ ПА АСАБОВАМУ СКЛАДУ

ВЫДАНЬНЕ НАРОДНАГА КАМІСАРЫЯТУ РАБОЧА-СЯЛЯНСКАЙ ІНСПЭКЦЫІ БССР
„ПЫТАНЬНІ ПРАЦЫ“
МЕНСК — 1928

Пролетары ўсіх краёў, злучайцеся!

ІНСТРУКЦЫЯ І ПРАВІЛЫ

АБ СПРАВАВОДЗТВЕ ПА АСАБОВАМУ СКЛАДУ



ВЫДАНЬНЕ НАРОДНАГА КАМІСАРЫЯТУ РАБОЧА-СЯЛЯНСКАЙ ІНСПЭКЦЫІ БССР

„ПЫТАНЬНІ ПРАЦЫ"

МЕНСК — 1928

Друкавана ў 1-ай друкарні
Беларускага Дзяржаўнага
—) Выдавецтва (—
Зак. 3015. У ліку 4.000 экз.
Галоўлітбел 1848

Пастанова калегіі НК РСІ БССР

па пытаньню справаводзтва і справаздачнасьці аб асабовым складзе.

13 ліпеня 1928 г.

1. Праэкт інструкцыі і правіл па справаводзтву і справаздачнасьці аб асабовым складзе, а таксама належачыя да іх формы блянка і іншыя дадаткі—зацьвердзіць.

2. Прызнаць неабходным новую сыстэму па справаводзтву аб асабовым складзе наогул і ў прыватнасьці працоўныя сьпіскі завесьці ўстановамі і прадпрыемствамі поўнасьцю не пазьней 1-га кастрычніка г. г.

3. У мэтах устанаўленьня плянамернасьці і чоткасьці ў справе снабжэньня ўстаноў і прадпрыемстваў стандартнымі формамі і блянкамі вучота і справаздачнасьці, надрукаваньне інструкцыі і правіл па справаводзтву аб асабовым складзе і ўсіх належачых да яго форм і блянкаў, а таксама і снабжэньне імі, ускласьці выключна на выдавецтва „Пытаньні Працы". Загатоўку і снабжэньне другім парадкам—забараніць. Вызначанаму выдавецтву ўлічыць патрэбы ўстаноў і прадпрыемстваў БССР у інструкцыі і правілах, блянках і формах, надрукаваўшы іх у дастатковай колькасьці і з такім разлікам, каб снабдзіць імі ўстановы і прадпрыемствы не пазьней 1-VIII г. г. Што датычыцца пасьведчаньняў асобы, то апошнія загатаўляюцца па заяўкам ведамстваў; апошнія даюць зьвесткі як аб колькасьці патрэбных блянкаў, так і па аднолькавых групах пасад, зьвесткі дзеля надрукаваньня аб правох і абавязках.

4. Асабовы нагляд за выкананьнем выдавецтвам „Пытаньні Працы", ускладзенай на яго работы гэтай пастановай, даручыць т. Цытовічу.

Нарком РСІ БССР *Калнін.*

фун
спра
яго
яго–
прад

ахаг
што
спра
вавс
ручі
спра
і яц
вавс

ахаг
сыст

лена
рэла
заць
у пі
уста
туры
дзел
спра

ноў,
заць
мэнт
помі
рату
зьве

ПРАДМОВА.

Пры выкананьні ўстановамі і прадпрыемствамі сваіх функцыяў, справаводзтва грае вельмі важную ролю. Роля справаводзтва на толькі важная, што пры няправільнай яго пастаноўцы, якая нярэдка даводзіць да хаатычнасьці яго—растраеваецца і тармазіцца ўся дзейнасьць установы або прадпрыемства, падаражаецца апарат наогул.

Мы не ставім сабе мэтай гэтай інструкцыяй і правіламі ахапіць усе віды справаводзтва, папершае, з тае прычыны, што ўжо маецца цэлы шэраг падручнікаў як па агульнаму справаводзтву, так па паасобных спэцыяльных відах справаводзтваў, якімі можна карыстацца, падругое—такі падручнік быў-бы вельмі грамоздкім і стушаваў-бы той від справаводзтва, які і дагэтуль у нас яшчэ кепска распрацован і яшчэ горш практычна пастаўлен у ўстановах,—гэта справаводзтва па асабоваму складу.

Пагэтаму толькі справаводзтва па асабоваму складу і ахапляецца гэтай інструкцыяй і правіламі і выдзяляецца з сыстэмы агульнага справаводзтва.

Што справаводзтва па асабоваму складу наогул пастаўлена не рацыянальна і існуючая пастаноўка яго значна ўстарэла і, у большасьці, не адпавядая таму тэмпу рацыяналізацыі савецкага апарату наогул, які наглядаецца, напрыклад, у пытаньнях другіх відаў справаводзтва (пераход шэрагам устаноў на безрэгістрацыйную сыстэму), у пытаньнях структуры (пераход на функцыянальную сыстэму—ліквідацыя аддзелаў, пададзелаў, і нават кіраўніцтв) у спрашчэньні справаздачнасьці і інш., відаць з наступнага:

а) дагэтуль працаўнікі, па запатрабаваньню розных устаноў, часта запаўняюць шмат розных анкет, якія, трэба сказаць, мала чаго даюць, бо складаюцца не на падставе дакумэнтаў, а так з „галавы“ і як каму падабаецца. А трэба помніць, што пытаньне падбору супрацоўнікаў для саўапарату—пытаньне вельмі актуальнае і патрэбуе дакладных зьвестак аб супрацоўніку, асабліва супрацоўніку адказнаму;

б) дагэтуль, напрыклад, вядуцца грамоздкія асабовыя справы на кожнага супрацоўніка, у якой сустрэнеце розныя заявы, даведкі, пасьведчаньні і інш. самых розных фарматаў і тэкстаў па адных і тых-жа пытаньнях;

в) пасьведчаньні асобы—у розных установах розныя—па зьместу, па фармату, выдаюцца на розныя тэрміны (часьцей на месяц), рознай каштоўнасьці (у скураных вокладках з залатым цісьненьнем), самага-ж галоўнага, як зьмяшчэньне, у пасьведчаньні асобы, правоў і абавязкаў супрацоўніка, што патрабуецца пастановай ураду,—ня мае;

г) дзякуючы таму, што амаль што ні ўва ўсіх установах (асабліва вялікіх установах) існуе старая кніжная сыстэма загадаў і што частая аддача ў загадзе аб руху асаблівага складу не рацыянальна і не практыкуецца (практ. 2—3 разы ў 1—2 м.)—атрымоўваецца не сваечасовае афармленьне руху асабовага складу. Апрача гэтага пры кніжнай сыстэме немагчыма мець у сыстэматызыраваным выглядзе, рух асабовага складу па паасобных яго відах і пры патрэбе прыходзіцца рабіць выбаркі з загадаў, што ускладняе работу;

д) справаздачнасьць па асабовому складу вельмі складаная—не гаворачы аб тым, што яна беспатрэбна амаль што ні кожны месяц патрабуецца, дык яшчэ кожнае ведамства мае сваю форму справаздачнасьці, якая розьніцца ад форм др. ведамстваў, пры гэтым самі па сабе формы вельмі складаныя.

Такая разнастайнасьць форм, зразумела, не дае магчымасьці падагульваць справаздачнасьць па асабовому складу па ўсіх ведамствах.

Можна было-б паказаць яшчэ больш адмоўных бакоў, якія маюцца ў справаводстве па асабовому складу, але і паказаных досыць для таго, каб зразумець неабходнасьць упарадкаваньня справаздачнасьці па асабовому складу.

Мэтай гэтае інструкцыі і правіл было даць:

а) аднолькавую і спрошчаную сыстэму для ўсіх ведамстваў па вучоту асабовага складу і справаздачнасьці па асабовому складу.

б) спрошчаныя стандартныя формы блянкаў і сьпіскаў, якія маюць прымяненьне ў справаводстве па асабовому складу.

Каб гэтую інструкцыю і правілы зрабіць больш зразумелымі і даступнымі для ўсваеньня ўсімі канцэлярскімі супрацоўнікамі, яе ізлажэньне некалькі нарушыла агульнапрынятую зжатасьць артыкулаў і дапушчаны ў іх тлумачэньні.

Трэба спадзявацца, што гэтая інструкцыя і правілы, якая мае практычныя ўказаньні для правядзеньня ў жыцьцё сыстэмы, справаводзтва па асабоваму складу, зьяўляецца сваечасовай. Ня гледзячы на тое, што, магчыма, могуць быць у дэталях і некаторыя недахопы, якія могуць быць зьнішчаны пры дапамозе практычных супрацоўнікаў.

Складаньне інструкцыі і правіл праводзілася інспэктарамі НК РСІБ т.т. Цытовічам і Яцковым, пры ўдзеле зацікаўленых ведамстваў і на падставе маючыхся матэрыялаў НК РСІ СССР.

Група па справаводзтву і справаздачнасьці ЦКК—НКРСІ БССР.

Зацьверджана Калегіяй НКРСІ Бел. ад 13 ліпеня 1928 г.

1. А

частк
дзейн

супра
цоўны
разьд

датко
новах
асоб,
невял
па за

працо
органі
хунко
ведам
маюц
адпав
зацьв
вецка

1. Агульнае справаводзтва па асабоваму складу.

Агульныя палажэньні.

1. Справаводзтва асабовага складу ёсьць састаўная частка агульнага справаводзтва ўстановы і ўключае ў сабе дзейнасьць:

а) па прыняцьцю на службу супрацоўнікаў;
б) па іх звальненьню;
в) перамяшчэньню;
г) звальненьню ў водпуск чарговы і па хваробе;
д) па камандыроўкам;
е) па якаснаму вучоту супрацоўнікаў;
ж) па колькаснаму вучоту супрацоўнікаў;
з) па пасадах;
і) па загаднай частцы.

2. Пры паступленьні на службу, установай на кожнага супрацоўніка заводзіцца асноўны службовы дакумант—працоўны сьпісак па форме і правілам, якія прадугледжаны ў разьдзеле II.

3. Апрача гэтага, на падставе працоўнага сьпіску і дадатковых зьвестак для штодзеннай патрэбы ўстановы ў установах, дзе колькасьць супрацоўнікаў значная—звыш 100—150 асоб, заводзіцца асабовая вучотная картка, а ў установах з невялікай колькасьцю супрацоўнікаў—сьпісак (формы і інстр. па запаўненьню карткі і сьпіску глядзі старонку (29 – 32).

4. Пры назначэньні, перамяшчэньні і звальненьні супрацоўнікаў усіх груп (кіруючы і адміністрацыйны пэрсанал, організацыйна - інструктарскі, плянава - кансультацыйны, рахункова-фінансавы і бухгальтарскі, с.-г., і розн.), цэнтральныя ведамствы і іх акруговыя і нізавыя ворганы абавязкова трымаюцца тых праў, якія, у гэтых адносінах, ім надаюцца суадпаведнымі палажэньнямі аб іх функцыях і правох і якія зацьверджаны Урадам БССР у сувязі з спрашчэньнем савецкага апарату.

5. Прыём на службу супрацоўнікаў выконваецца звычайным і ўстаноўленным законам парадкам—праз біржы працы, непасрэдным прыёмам установамі тых катэгорый супрацоўнікаў, непасрэдны прыём якіх законам дазваляецца, шляхам пераводу з другіх устаноў, шляхам камандыровак і інш.

Пры паступленьні на службу непасрэдна, на імя ўстановы, у неабходных выпадках, падаецца заява.

Запатрабаваньне аб прысылцы работніка з біржы працы пасылаецца апошняй па форме (гл. форма № 1), або заяўка робіцца па тэлефону.

Прыём супрацоўнікаў шляхам пераводу з другой установы адбываецца звычайным парадкам—пасылкай адпаведнай адносіны і адказу аб згодзе тэй установы ў якой працуе супрацоўнік і якога другая ўстанова хоча прыняць.

Увага. Парадак найму рабочых і служачых паказан у законе, які апублікаваны ў Зб. Зак. Наркампрацы СССР ад 15 студзеня 1925 г. № 2, арт. 15; аб прынятых на службу рабочых і служачых пасылаюцца на біржу зьвесткі, якія ўстаноўлены пастановай Наркампрацы СССР ад 18 студзеня 1927 г. № 364 (Ізьвесьціі НКП СССР № 49/50—27 г.).

6. Усялякі рух асабовага складу ўстановы (прыняцьце на службу, звальненьне, перамяшчэньне, звальненьне ў водпуск па хваробе і чарговы, па камандыроўкам, зьмены пасад і інш.) абавязкова афармляецца ўстановамі шляхам адпаведных актаў (распараджэньняў—загадаў) у замен існуючай агульнай кнігі загадаў, па форме і інструкцыі да яе (гл. арт. № 25). Адступленьняў ад гэтых форм не дапушчаецца.

Увага: Апэрацыйныя распараджэньні (загады)—зьмена функцый, структуры, кіруючыя матар'ялы і інш., выконваюцца на агульных падставах і выдаюцца па меры патрэбы.

7. Выдача пасьведчаньняў асобы служачым, пасады якіх не прадугледжаны прыкладзеным пералікам, забараняецца; пасьведчаньнем асобы для іх зьяўляецца разрахунковая кніжка.

Увага. Пасьведчаньне асобы выдаецца таксама агэнтам Крымвышуку, дакцыласкопам, дрэсіроўшчыкам служб. вышукных сабак, кварт. надзірачом іх памоцнікам, ст. міліцыянэрам і наогул актыўнаму складу Крым. Вышуку,—ня гледзячы на тое, што на іх не распаўсюджваецца бесьперапыннасьць вядзеньня працоўнага сьпіску.

8. Сталыя пасьведчаньні асобы выдаюцца па ведамственай лініі і тым асобам, на якіх распаўсюджваецца бесперапыннасьць вядзеньня працоўных сьпіскаў, згодна прыкладаемага пераліку.

9. Пасьведчаньне асобы павінна мець даныя: на аднэй старонцы, належным чынам, завераныя паказаньні на пасаду, якая займаецца асобай, прозьвішча, імя і па бацьку супрацоўніка і на другой старонцы—ссылку або выпіску з артыкула закону, або палажэньня, якія-б апрадзелялі прысвоеныя правы і абавязкі супрацоўніка (пастанова СНК ад 19/XII—22 г. С. У. РСФСР. 1923 г. № 1 і С. У. БССР № 12, арт. II—1923 г.).

Уключэньне якіх-небудзь іншых даных у сталыя пасьведчаньні асобы, недапушчаюцца.

10. Форма сталага пасьведчаньня асобы ўстанаўліваецца аднолькавая і стандартная для ўсіх ведамстваў і ўстаноў, прадстаўляе сабой 2-хстароньні з перагібам блянк з плотнага картону, разьмерам у разьвернутым выглядзе 105×148 мм. і ў складзеным відзе—74×105 мм.

Ні ў якім выпадку не дапушчаецца якіх-небудзь іншых відаў павышэньня якасьці блянка, як напрыклад: тысьненьня, скураныя вокладкі і інш. (гл. форму № 9).

11. Як правіла, сталыя пасьведчаньні выдаюцца на тэрмін аднаго году, лічучы з дню выдачы яго і абавязкова здаюцца ўласьнікам пасьведчаньня ў тую ўстанову, якая выдала яго, пры ўходзе з службы, зьмяненьні пасады і сканчэньні тэрміну карыстаньня, а таксама і па іншым прычынам зьмяненьня ў службовым становішчы.

Пры пераходзе на службу ў другую ўстанову, альбо ўходзе зусім з службы, а роўным чынам у другіх выпадках, калі патрабуецца здача па мейсцу выдачы пасьведчаньня, і калі яно па якім-небудзь прычынам атсутнічае (страта, кража, зьнішчэньне пажарам і інш.),—прадстаўляюцца суадпаведныя аб гэтым дакумэнты; у праціўным выпадку можа быць прыастаноўлена выдача працоўнага сьпіску і прыменяны меры адміністрацыйнага або судовага ўзьдзейнічаньня, як за скарыстаньне няпрысвоенага дакуманту.

12. Без фатаграфічнай карткі, сваеручнага подпісу ўласьніка пасьведчаньня і ссылкі на яго правы і абавязкі па службе, а роўным чынам без выкананьня ўсіх правіл па запаўненьню пасьведчаньня—пасьведчаньне лічыцца неправамоцным.

13. Асобам, якія выбраны, напрыклад, членам ЦВК БССР і інш. пасьведчаньня выдаюцца на агульных падста-

вах з зьмяненьнем тэксту на унутранай старонцы блянку „састаіць на службе . . . . . .“—тэкстам „зьяўляецца“.

14. Пры звальненьні ў чарговы, альбо па хваробе водпуск, як правіла, выдаваць пасьведчаньне аб гэтым не патрэбна. Такія пасьведчаньні могуць выдавацца толькі ў самых неабходных выпадках. У гэтых выпадках выдаецца даведка за подпісам кіраўніка агульнымі справамі, за пячаткай установы і па форме (гл. форму № 10).

15. Камандыровачнае пасьведчаньне, г. з. часовае пасьведчаньне, якое выдаецца на тэрмін выкананьня пэўнага заданьня, а таксама заява на аванс, пішуцца па форме і правілам, якія паказаны ў арт. № 28, ф. № 11.

16. На абавязку супрацоўніка, які ведае асабовым складам, пасьля афармленьня акту руху ў асабовым складзе, ляжыць:

а) адзнака патрэбных зьвестак у асабовай вучотнай картцы або вучотным сьпіску;

б) сыстэматызацыя дакумантаў і перапіскі ў адпаведным парадку;

в) дача адпаведных матар'ялаў у бухгальтэрыю для разрахунку;

г) апрача таго ў вялікіх установах штодзенна ўлічваюцца асобы, якія незьявіліся на службу і зьвесткі аб гэтым, за дзень за два да выдачы пэнсіі, накіроўваюцца ў бухгальтэрыю для адпаведнага вылічэньня з пэнсіі.

17. Частка або супрацоўнікі, якія ведаюць асабовым складам, выдаюць у неабходных выпадках асобам і ўстановам афіцыйныя даведкі аб паасобных супрацоўніках, акрамя характарыстык на іх, якія могуць быць выдадзены з ведама кіраўніка ўстановы.

18. На супрацоўніка, які ведае асабовым складам можа быць ускладзен, дзе гэта неабходна, кантроль за сваечасовым прыходам на службу і аб заўважаных у сыстэматычным спазьненьні, або ранейшым уходзе са службы без уважлівых прычын, паведамленьня ім касы аб ліку прапушчаных гадзін з мэтай выліку з пэнсіі супрацоўніка каштоўнасьці іх.

Сыстэматычным спазьненьнем трэба лічыць—больш 4-х раз у м-ц, ня больш 15 хвілін кожны.

Сыстэма кантролю прыходу і ўходу, можа быць заведзена шляхам—сьпіскаў прыходу і ўходу, дзе кожны сваеручна расьпісваецца, шляхам нумарнай дошкі, дзе кожны супрацоўнік вывешвае прысвоены яму нумар і інш.

19. У сыстэме справаводзтва па асабоваму складу заводзяцца наступныя нарады-папкі:

ЛС. 0. Агульныя пытаньні па асабоваму складу (кір. мат. і інш.).

ЛС. 1. Канфлікты па службе.

ЛС. 2. Сакрэтныя паперы па асабоваму складу.

ЛС. 3. Назначэньне і прыём на службу.

ЛС. 4. Перамяшчэньня па службе.

ЛС. 5. Службовыя камандыроўкі.

ЛС. 6. Аб заахвочаньнях і пакараньнях па службе.

ЛС. 7. Аб водпусках (чарговым і па хваробе).

ЛС. 8. Аб звальненьні са службы.

ЛС. 9. Аб справаздачнасьці па асабоваму складу.

Увагі: 1. Паказаныя справы заводзяцца ў цэнтральных і акруговых установах, дзе значны рух асабовага складу і шмат бывае дакумантаў і перапісак па асабоваму складу; у установах дзе мала дакумэнтаў можа быць заведзена толькі адна справа „з дакумантамі па асабоваму складу“.

2. З завядзеньнем працоўных сьпіскаў, паасобныя індывідуальныя асабовыя справы, акрамя паказаных спраў, не вядуцца.

3. Пры арганізацыі тых ці іншых курсаў пры ўстанове заводзіцца па курсах асобная справа.

20. Паказаная наменклатура нарадаў—папак з захаваньнем вызначанай нумарацыі, уключаецца ў агульную наменклатуру спраў установы, а ў тых установах, дзе ўведзеная клясыфікацыя пытаньняў прыстасована да дзесяцічнай сыстэмы—гэта наменклатура адтрымоўвае суадпаведную агульную індэксацыю.

21. Рэгістрацыя перапіскі, па асабоваму складу як правіла, зьнішчаецца, а кожная ўваходзячая і выходзячая папера атрымоўвае суадпаведны нумар нараду і старонкі, напрыклад: справаздачнасьць па асабоваму складу на старонцы 5—складае шыфр „ЛС. 9/5“. Перапіска, падшываецца ў справу-нарад у хронолёгічным парадку падатах папер.

22. Для ўсіх установ устанаўліваецца аднолькавая форма справаздачнасьці, якая складаецца раз у год на 1-е студзеня і пасылаецца па вышэй стаячай ведамственай лініі,

дзе складаецца (сумуецца) агульная гадавая справаздачнасьць па ведамству, або па лініі цэнтральнай установы.

Агульна-ведамственая гадавая справаздачнасьць, кожным ведамствам і цэнтральнай установай абавязкова пасылаецца ў ЦСК для скарыстаньня ў статыстычных мэтах.

Ніякіх адступленьняў ад устаноўленай формы справаздачнасьці па асабоваму складу не дапушчаецца.

23. Справаздачнасьць складаецца на падставе даных працоўнага сьпіску, а первястковым матар'ялам для складаньня справаздачнасьці (тэх. распрацоўкі) служаць карткі або сьпіскі супрацоўнікаў.

Увага. Дзеля вучоту вакантных мейсц таксама могуць весьціся ў установах з значнай колькасьцю супрацоўнікаў, карткі па штатных пасадах і іх запаўненьні; у ўстановах з невялікай колькасьцю супрацоўнікаў вядзецца адпаведны сьпіс.

Існуючыя іншыя віды картачных сыстэм і сьпіскаў вучота асабовага складу ліквідуюцца.

24. Справаздачнасьць устанаўліваецца згодна прыкладзенай формы № 13 (Ст. АТ АЗ 297×420 мм.), адступленьні ад формы не дапушчаюцца.

Інструкцыі аб запаўненьні справаводных форм:

25. Форма № 1—адкрыты ліст аб запатрабаваньні супрацоўнікаў.

Гэты ліст пасылаецца ў суадпаведныя ўстановы, калі патрабуецца той ці іншы супрацоўнік; у справе № ЛС. 3 застаецца адбітак запатрабаваньня.

На ліцавой старонцы паказваецца дакладны адрас і назва ўстановы або арганізацыі, да якой зварочваюцца за рабсілай, а таксама вызначаецца назва ўстановы, адрас, нумар тэлефону, якая зварочваецца за рабсілай.

У графе „Дзеля заўваг"—робяцца патрэбныя адзнакі аб атрыманьні, выкананьні запатрабаваньня, напамінка і інш.

На звароце адкрытага лісту ў тэксьце выпісваецца дата, м-ц, год і нумар запатрабаваньня, на якую пасаду супрацоўнік патрабуецца і тая кваліфікацыя, якой павінна адказваць асоба, а таксама на які тэрмін чакаецца супрацоўнік.

Запатрабаваньне гэта падпісваецца кіраўнікам установы або суадпаведнай асобай.

Форма № 2.—Акт аб назначэньні на службу. (Ст. АТ А 4 310×297 мм.).

У графе „№ і дата залічэньня“—упісваецца чарговы нумар з пачатку і да канца апэрацыйнага году, число і м-ц залічэньня на службу, напрыклад: „22/6“.

У графе „Пасада, на якую назначан“—заносіцца поўнасьцю назва пасады, на якую прынят супрацоўнік.

У графе „Пэнсія і з якога часу“—паказваецца число і м-ц, з якога належыць выплаціць пэнсію і сума аплаты працы, якая вызначана супрацоўніку.

У графе „Падстава“—робіцца ссылка на дакуманты, якія паслужылі падставай да залічэньня на службу, напрыклад: камандыроўка такой-та ўстановы або арганізацыі, дата і нумар.

У графе „Увага“—робяцца адзнакі, якія забясьпечваюць справачныя патрэбы, напрыклад: пры перамяшчэньні—„перамешчан 22/6—28 г. № 5“ (ссылка на акт перамяшчэньня).

Пасьля гэтых запісаў па гарызанталі—паказваецца пасада кіраўніка ўстановы і ім падпісваецца.

Форма № 3.—Акт аб перамяшчэньні па службе. (Ст. АТ А 4 210×207 мм.).

У графе „Нумар і дата“—упісваецца парадкавы нумар, число і м-ц складаньня акту.

У рэштцы графах паказваецца прозьвішча, імя і па бацьку служачага, пасада на якую перамешчан, з якога часу і сума акладу, падстава або прычыны і робіцца подпіс кіраўніка ўстановы.

Графа „Увага“—вызначаецца для адзнак, якія забясьпечваюць справачныя патрэбы (ссылка на акт назначэньня і інш.).

Форма № 4.—Акт аб служэбнай камандыроўцы. (Ст. АТ А 4 210×297 мм.).

У графе „Нумар і дата“—паказваецца чарговы нумар, число і м-ц складаньня акту.

У рэштцы графах паказваецца прозьвішча і пасада камандыруемага, куды і для якой мэты камандырован, тэрмін пачатку і сканчэньне камандыроўкі, хто замяшчае (пасада і прозьвішча) і робіцца подпіс кіраўніка ўстановы.

У графе „Дата выбыцьця, звароту, подпіс і адзнакі“—упісваецца супрацоўнікам, які ведае асабовым складам, число

і м-ц фактычнага выбыцьця і звароту камандыруемага на падставе запісаў у камандыровачным пасьведчаньні і ім-жа падпісваецца.

Графа „Адзнакі“ служыць для запісу ссылак на папярэднія запісы, або наступныя аб зьмяненьні камандыроўкі, вызава і інш.

Форма № 5.—Акт аб прадстаўленьні водпуску. (Ст. АТ А 4 210×297 мм.).

У графе „Нумар і дата“—паказваецца чарговы нумар, чысло і м-ц складаньня акту.

У рэштцы графах паказваецца прозьвішча і пасада супрацоўніка, якому прадстаўлен водпуск, з якога і па які час і сума авансу (зарплаты), якая належыць да выданьня, прычына, хто замяшчае на час водпуску (прозвішча і пасада) і падпісваецца кіраўнікам установы.

У графе „Дата звароту, подпіс і адзнакі“—паказваецца чысло і м-ц, калі фактычна зьвярнуўся і прыступіў да выкананьня абавязкаў, а таксама подпіс кіраўніка ўстановы і розныя адзнакі.

Форма № 6.—Акт аб звальненьні са службы. (Ст. АТ А 4 210×297 мм.).

У графе „Нумар і дата“—паказваецца чарговы нумар, чысло і м-ц складаньня акту.

У рэштцы графах паказваецца прозьвішча, імя і па бацьку, займаемая пасада звольненага супрацоўніка, з якога па які час належыць компэнсацыя і сума яе, прычыны або падставы звальненьня, акт падпісваецца кіраўнікам установы.

У графе „Увага“—робяцца ссылкі, якія забясьпечылі-б справачныя патрэбы, як напрыклад: аб назначэньні і г. д.

Форма № 7.—Акт аб заахвочваньні і пакараньні (Ст. АТ А 4 210×297 мм.).

У графе „Нумар і дата“—паказваецца чарговы нумар і дата складаньня акту.

У рэштцы графах паказваецца прозьвішча і пасада асобы, на якую распаўсюджваецца заахвочваньне або пакараньне, від заахвочваньня або пакараньня, прычыны і падпісваецца кіраўнікам установы.

У графе „Увага“ робяцца патрэбныя ссылкі для даведак.

Форма № 8.—Акт розных запісаў (фактаў).

У графе „Нумар і дата“—паказваецца чарговы нумар, чысло і м-ц складаньня акту.

У рэштцы графах паказваецца прозьвішча і пасада супрацоўніка, да якога адносіцца актавы запіс, сутнасьць самага акту, як, напрыклад: назначэньне ў камісіі, зьмяненьне прозьвішча і інш., якія непрадугледжаны вышэйпаказанымі формамі актаў; у графе „Падстава“ робяцца адпаведныя адзнакі; за тым акт падпісваецца кіраўнікам установы; у графе „Увага“ паказваюцца розныя адзнакі, якія патрэбны для даведак.

26. На блянках актаў паказваецца назва ўстановы, год, індэкс (нумар суадпаведнага нараду-папкі) і нумарацыя скарыстаных аркушаў. Гэтыя акты хаваюцца ў суадпаведным нарадзе-папцы ў непадшытым выглядзе да канца году.

27. Усе апэрацыі па руху асабовага складу, у самай установе робяцца шляхам асабовага ўзгадненьня, дагаворанасьці, дакладаў і недапушчаецца ўтварэньне ўнутранай перапіскі. Кожны рух афармляецца на падставе выкладзенага шляхам подпісу суадпаведнага акту, які складаецца ў дзень афармленьня суадпаведнага руху ў асабовым складзе.

28. Паказаны парадак вядзеньня актаў (распараджэньняў-загадаў) абавязковы для цэнтральных, акруговых раённых устаноў.

Увага 1. У ўстановах, дзе нязначная колькасьць супрацоўнікаў і дзе ўсе параграфы гэтых правіл і інструкцый выкананы—неабавязкова вядзеньне такіх актаў бо і без афармленьня, такім чынам, назначэньня, перамяшчэньня і вучот будзе ў належным парадку, згодна рэзалюцыйных надпісаў кіраўніка ўстановы на адпаведных дакумантах.

Увага 2. Таксама не абавязкова вядзеньне гэтых актаў у тых невялікіх установах, дзе афармленьне руху асабовага складу праходзіць праз пратаколы пасяджэньняў.

Форма № 9.—Пасьведчаньні асобы.

Блянкі пасьведчаньняў асобы друкуюцца ў цэнтралізаваным парадку, па лініі кожнага ведамства або цэнтральнай установы і з разрахунку гадавой патрэбы.

На ліцавой старонцы блянку пасьведчаньня зьмяшчаецца гэрб БССР і назва ўстановы.

На ўнутранай старонцы ў тэксьце, паказваецца назва ўстановы, у якой састаіць на службе супрацоўнік і назва пасады кіраўніка ўстановы, які выдае пасьведчаньне.

Па аднолькавым групам пасадаў ведамстваў (напрыклад— інспэктары працы, судзьдзі) на правай унутранай старонцы пасьведчаньня, тыпаграфскім спосабам зьмяшчаецца ссылка або выпіска з артыкулаў закону або палажэньня, якія вызначаюць прысвоеныя правы і абавязкі данай пасады (у адзіных выпадках запісы гэтыя робяцца на машынцы або ад рукі).

Форма блянкаў пасьведчаньня асобы запаўняецца чоткім і разборчывым почаркам без паправак і агаворак, наступным чынам: а) на ліцавой старонцы паказваецца год, на які выдадзена пасьведчаньне і нумар пасьведчаньня (нумар сьпісваецца з працоўнага сьпіску), а ў левым ніжнім вуглу паказваецца (тыпаграфскім спосабам пры групавым заказе і ад рукі ў паасобных выпадках) нумарацыя пасад па наменклатуры, напрыклад: группа першая, пасада пад нумарам 12, што складзе шыфр „112“, які забясьпечыць сыстэматызацыю блянкаў; б) на ўнутранай старонцы—у графе „выдадзена“ паказваецца число, м-ц і год, якія вызначаюць час выдачы пасьведчаньня; у графе „прад'яўнік гэтага“—паказваецца прозьвішча, імя і па бацьку супрацоўніка, якому выдаецца пасьведчаньне; у графе „састаіць на службе...“—паказваецца назва ўстановы (калі яна не напячатана тыпаграфскім спосабам), у якой супрацоўнік служыць; у графе „на пасадзе“— паказваецца поўнасьцю назва пасады, якую займае супрацоўнік; у графе „пасада і подпіс кіраўніка ўстановы“—паказваецца поўнасьцю пасада, шляхам выстаўленьня штампа або ад рукі і падпісваецца пасьведчаньне; у графе „мейсца для фатаграфічнай карткі акуратна і па разьмеру яе наклейваецца фатаграфічная картка ўласьніка пасьведчаньня, а ніжэй захопліваючы ніжні край карткі робіцца звычайны—уласнаручны подпіс (прозьвішча).

Пасьля гэтага, таксама захопліваючы ніжні правы вугал фатаграфічнай карткі, прыкладваецца пячатка ўстановы (ясным і акуратным вотціскам).

Ніжэй тэксту аб правох і абавязках уласьніка пасьведчаньня на слабодным мейсцы прыкладваецца пячатка ўстановы.

Факт выдачы пасьведчаньня асобы адзначаецца на ліцавой старонцы абложкі працоўнага сьпіску, па краях якога

маюцца суадпаведныя графы, як напрыклад: нумар працоўнага сьпіску па табліцы Кэтара „Ц. 72“, у наступных-жа графах паказваецца дата выдачы пасьведчаньня „10/IV-28 г.“ і пад гэтай цыфрай асоба, якая атрымоўвае пасьведчаньне расьпісваецца.

Пры звароце пасьведчаньня па тых ці іншых выпадках, супрацоўнікам, які ведае асабовым складам гэтыя пасьведчаньні зьнішчаюцца і ў наступнай графе паказваецца ім дата здачы, пасьля чаго падпісваецца.

Далейшая выдача пасьведчаньняў робіцца на тых-жа самых падставах.

Форма № 10.—Даведка аб водпуску. (Ст. АТА 7 74×105 мм.).

Выдаецца супрацоўніку, які атрымоўвае водпуск і калі яго водпуск зьвязан з выездам у другую мяйсцовасьць. Па сканчэньні водпуску, даведка зварочваецца па мейсцу выдачы яе і зьнішчаецца. Нумар на даведцы выстаўляецца—нумар нарады і чарговага актавага запісу напрыклад: „ЛС. 7/5“.

Форма № 11.—Камандыровачнае пасьведчаньне. (Ст. АТА 6 105×148 мм.).

Выдаецца пасьля подпісу акту аб камандыроўцы, ў адным адбітку.

На ліцавой старонцы паказваецца число, м-ц і год выдачы і тэрмін камандыроўкі, шляхам сьпісаньня даты з графы „Тэрміны“ па акту аб служэбнай камандыроўцы, выстаўляецца нумар, які складаецца з нумару нарада, чарговага нумару акту аб службовай камандыроўцы, напрыклад: „ЛС. 5/5“.

У тэксьце ўпісваецца ад рукі поўнасьцю пасада, назва ўстановы і прозьвішча камандыруемага, куды і мэта камандыроўкі.

Пасьведчаньне падпісваецца кіраўнікам установы або яго намесьнікам, прыкладваецца пячатка.

На зваротнай старонцы камандыровачнага пасьведчаньня робяцца адзнакі аб знаходжаньні ў камандыроўцы і калі зьвярнуўся.

У графе „Дата прыбыцьця і выбыцьця“—паказваецца число і м-ц прыбыцьця і выбыцьця, мейсца і назва ўстановы, подпіс і пячатка тэй установы, дзе камандыруемы выконваў работу.

Пры выбыцці ў камандыроўку, камандыруемы сам упісвае дату свайго выбыцьця, куды выбыў і падпісвае (гэ-

тым замяняецца заява аб выбыцьці), а на падставе гэтых даных робіцца адзнака ў акце аб службовай камандыроўцы.

Калі зьвяртаецца з камандыроўкі, камандыруемы ўласнаручна за сваім подпісам паказвае дату прыбыцьця і адкуль прыбыў (гэтым замяняецца заява аб прыбыцьці).

Камандыровачнае пасьведчаньне па сканчэньні камандыроўкі ў сутачны тэрмін здаецца Заг. асабовым складам установы, які, пасьля адзнакаў аб звароце ў акце аб службовай камандыроўцы, запаўняе датамі аб пачатку і сканчэньні камандыроўкі, што падпісваецца кіраўнікком установы або яго намесьнікам; скарыстанае, такім чынам, камандыровачнае пасьведчаньне перадаецца для дадатку да апраўдальных дакумантаў аб выдатках па камандыроўцы.

Форма № 12.—Заява аб выдачы авансу на камандыроўку. (Ст. АТ А 6 105×148 мм.).

Адначасова з выданьнем акту аб службовай камандыроўцы робіцца распараджэньне аб выдачы суадпаведнага авансу, згодна зробленага разьліку па выдаткам на камандыроўкі. Па дазволу распарадчыкам крэдыту, выдачы авансу і яго разьмеру, разрахунак перадаецца ў бухгальтэрыю для выкананьня, дзе і служыць апраўдальным дакумантам да прадстаўленьня на агульных падставах авансавай справаздачы па камандыроўцы.

Форма № 13.—Справаздачнасьць па асабоваму складу.

У графу 1—упісваецца індэкс па наменклатуры пасад, на якія распаўсюджваецца бесьперапыннасьць вядзеньня працоўнага сьпіску.

„Індэкс складаецца з цыфры „Групы“ і „Чарговага нумару пасады кожнай групы“, напрыклад: група 1-я кіруючы і адміністрацыйны пэрсанал, пасада—дырэктар трэсту пад № 9, што складае шыфр „1/9“.

У графу 2—упісваецца чарговая нумарацыя.

У графу 3—заносіцца назва пасады па групам фактычна існуючым у ўстанове па штатным распісаньням і якія адпавядаюць назве агульнай наменклатуры.

У графу 4—упісваецца агульная колькасьць асоб, якія фактычна састаяць на службе на 1 студзеня (на момант складаньня справаздачнасьці).

У графе 5, 6, 7—упісваецца рух на працягу году—колькасьць прыбыўшых, выбыўшых, а таксама паказваецца колькасьць незамешчаных штатных пасад.

У графы 8, 9, 10, 11—паказваецца з агульнай колькасьці—колькі жанчын, членаў і кандыдатаў партыі, членаў ЛКСМ, членаў профсаюзаў (у апошнюю графу члены і кандыдаты і члены ЛКСМ ня ўключаюцца).

У графу 12—заносіцца колькасьць ваена-абавязаных.

Даныя граф 4—11—распаўсюджваюцца на канцэлярскіх служачых і абслужываючы пэрсонал.

У графы 13—15—заносіцца колькасьць асоб па ўзросту; даныя гэтых граф павінны раўняцца даным графы 4.

У графы 16—22—упісваецца колькасьць асоб па нацыянальнасьці; агульная сума гэтых даных павінна адпавядаць даным графы 4.

У графы 23—26—запісваецца колькасьць асоб па сацыяльнаму становішчу; сума гэтых павінна адпавядаць даным графы 4.

У графы 27—32—заносяцца даныя аб адукацыі, прычым кожная з гэтых граф мае самастойнае значэньне.

У графы 33—36—паказваецца стаж работы па займаемай пасадзе (прафэсія).

Пасьля запаўненьня паказаных граф і пераліку—праверкі, падводзіцца ітог.

Справаздачнасьць падпісваецца непасрэдна кіраўнікам установы і асобай, якая складае справаздачнасьць; на гэтых асобах ляжыць адказнасьць за правільнасьць складаньня справаздачнасьці.

II. Правілы па складаньню і вядзеньню працоўных сьпіскаў.

Агульныя палажэньні.

1. Працоўныя сьпіскі павінны весьціся на ўсіх сталых супрацоўнікаў, у тым ліку і знаходзячыхся ў замежных установах.

Працоўныя сьпіскі заводзяцца таксама на ўвесь тэхнічна-абслугоўваючы пэрсанал прадпрыемстваў (канторскіх супрацоўнікаў) і на ўсіх супрацоўнікаў фізычнае працы, непасрэдна абслугоўваючых установу (пасыльныя, шофэры, манцёры і інш.).

Увага: 1. На замежных падданых, якія знаходзяцца на службе ў замежных установах, працоўныя сьпіскі не вядуцца і гэтыя служачыя ўчытваюцца па формах, якія ўстанаўляюцца НКЗС.

2. У ўстановах НКВМ працоўныя сьпіскі вядуцца толькі на вольна-нанятых служачых.

2. На часова служачых (пастанова ЦВК і СНК СССР ад 14/I-27 г. апублікаваная у З. З. № 9 арт. 80 ад 24/II-27 г.) працоўныя сьпіскі не заводзяцца, але даныя аб рабоце часова служачага могуць быць па яго просьбе запісаны ў яго працоўны сьпісак, калі апошні быў заведзен раней.

3. Зьвесткі аб службе данай асобы па саўмясьціцельству запісваюцца ў яго працоўны сьпісак па мейсцу асноўнай службы. Усе неабходныя дзеля гэтага даныя паведамляюцца па мейсцу асноўнай службы тэй установай, у якой супрацоўнік служыць па саўмясьціцельству.

4. На служачых катэгорыяў, якія ўстанаўліваюцца ў парадку часткі другой п. 3, пастановы СНК СССР ад 14/XII-26 г. і згодна прыкладаемага пераліку (№ 16) працоўныя сьпіскі вядуцца бесьперапынку, г. з. зьвесткі, якія раз занесены ў раз заведзены на кожнага з такіх служачых працоўны сьпісак, працягваюцца паступова ўва ўсіх установах, у якія даная асоба пераходзіць на работу.

5. Працоўныя сьпіскі павінны мець форму, якая зацьверджана НКРСІ СССР і фармат 148×210 мм., прычым так, як запаўненьне служачымі якіх бы ня было анкет, не дапушчаюцца (пастанова СНК СССР ад 21/IX-26 г. п. 4), вучот асабовага складу як пэрсанальны, так статыстычны будуецца толькі на даных, якія маюцца ў працоўных сьпісках.

6. Зьвесткі, якія заносяцца ў працоўны сьпісак, павінны быць пацьверджаны суадпаведнымі дакумантамі, якія запісваюцца ў графе „Падстава“, пры чым, паступова паказваецца: назва дакуманта, назва ўстановы, якой ён выдадзен, дата (дзень, м-ц і год) выдачы дакуманта і яго нумар.

7. Пры атсутнічаньні дакуманта, які пацьвярджаў тую ці іншую даваемую служачым зьвестку, у першым радку суадпаведнай часткі графы „Падстава“ робіцца запіс: „не пацьверджана дакумантамі“.

Увага: 1. Для прадстаўленьня дакумантаў, якія адсутнічаюць і якія пацьвярджаюць зьвесткі, якія заносяцца ў працоўны сьпісак пры первястковым яго запаўненьні, служачаму, па яго просьбе, можа быць дан тэрмін, у межах ня звыш 3-х м-цаў, у часе якога ў суадпаведных частках графы „Падстава“ ніякіх агаворак аб непрадстаўленьні дакумантаў ня робіцца.

2. У выпадку прадстаўленьня пацьвярджаючых дакумантаў, пасьля таго, як зроблены (у графе „Падстава“) суадпаведны запіс („не пацьверджана дакуман-

там“), апісаньне прадстаўленага дакумэнту робіцца ў другім і наступных радках данай часткі графы „Падстава“.

3. Не пацьверджаныя дакумантамі зьвесткі аб папярэдняй службе данай асобы, якія запісваюцца ў працоўны сьпісак пры першастковым яго запаўненьні, могуць быць пасьведчаны паказаньнямі сьведак, аб чым робіцца суадпаведны запіс у графе „Падстава“.

8. Дзеля пацьверджаньня зьвестак, якія ўносяцца ў працоўны сьпісак, бясспрэчна даказанымі прызнаюцца наступныя подлiныя дакуманты або адбіткі з іх, якія заверана ў установленым парадку:

а) мэтрычныя пасьведчаньні або пасьведчаньне асобы;
б) матрыкулы і студэнцкі білет;
в) партыйны білет;
г) профсаюзны білет:
д) вучотна-воінскі білет, або асабовая (вучотна-воінская) кніжка;
е) даведкі і пасьведчаньні аб знаходжаньні на службе або на рабоце;
ж) адбіткі паслужных (формулярных) сьпіскаў.

Дакуманты пасьля іх скарыстаньня павінны быць зварочаны супрацоўніку.

9. Запісы, якія зроблены пры першастковым запаўненьні працоўнага сьпіску ў першым яго разьдзеле, змацняюцца подпісам асобы, на якую сьпіс складзен; подпіс памяшчаецца непасрэдна пад гэтымі запісамі; запісы ў другім разьдзеле, а таксама і ўсе наступныя зьмяненьні ў першым і другім разьдзеле, змацняюцца подпісам асобы, якая адказна за справаводства тэй установы, у якой даны працоўны сьпіс складаецца і пячаткай гэтай установы, якая памяшчаецца ў першай графе старонкі („Складзен . . . . “ і г. д.) працоўнага сьпіску.

У працоўных сьпісках, якія перасылаюцца ў другую ўстанову або выдаюцца на рукі, усе зьвесткі павінны быць суадпаведным чынам заверана, а аркушы пранумараваны і таксама заверана.

10. Служачаму надаецца права прагляду свайго працоўнага сьпіску, прычым, ён можа аспорыць даставернасьць і правільнасьць запісаў, якія ўносяцца ў працоўны сьпісак і пры атсутнічаньні згоды адміністрацыі на ўнясеньне зьмен, перанесьці пытаньне на вырашэньне РКК.

СКЛАДАНЬНЕ ПРАЦОЎНЫХ СЬПІСКАЎ.

Надпіс на абложцы.

11. Пры первястковым складаньні працоўнага сьпіску на 1-й старонцы яго аблокі надпісваецца прозьвішча, імя і па бацьку асобы, на якую заводзіцца сьпісак.

Увага: Клеткі, якія зьмешчаны з правага і левага боку першай старонкі аблажкі працоўнага сьпіску, служаць для прадстаўленьня асабовых нумароў данага супрацоўніка, якія прысвайваюцца яму паступова ў тых установах, у якіх ён працуе, згодна прыкладзенай табліцы Кэтара (гл. дадатак № 17).

Запаўненьне 1-га разьдзелу працоўнага сьпіску.

12. Запаўненьне левай старонкі 1-га разьдзелу працоўнага сьпіску выконваецца па 3 х графах („Пытаньня“, „Падстава“ і „Адзнакі“), пры чым у графе „Пытаньня“ даныя адзначаюцца ці шляхам падчорківаньня (напр., пытаньні 4 і 6) ці шляхам запісаў (напр. пытаньні 1, 2 і 5) адпаведных слоў, а графа „Адзнакі“ скарыстоўваецца кожнай установай па яе погляду.

13. Па 1-му пытаньню (аб нараджэньні) паказваецца дата нараджэньня, якая прастаўлена ў дакуманце і які запісваецца ў суадпаведным мейсцы графы „Падстава“.

14. Па 2-му пытаньню (аб нацыянальнасьці) зьвесткі запісваюцца з слоў асобы, на якую працоўны сьпісак заводзіцца, пры чым ніякага дакуманту, які-б пацьвярджаў гэты запіс не патрабуецца.

15. Па 3-му пытаньню (сацыяльнае становішча) служачага высьвятляецца па становішчу ў момант уступленьня ў савецкі дзяржаўны апарат, прычым:

а) да групы „рабочыя“ адносяцца асобы, якія працавалі да ўступленьня ў савецкі дзяржаўны апарат без перапынку ня менш трох гадоў на вытворчасьці, у сельскай гаспадарцы або на транспарце ў якасьці работнікаў наёмнай фізычнай працы;

б) да групы „сяляне“ адносяцца асобы, якія займаліся да ўступленьня ў савецкі дзяржаўны апарат ня менш трох гадоў сельскай гаспадаркай, жывёлагадоўляй, паляўнічым промыслам, або рыбаводзтвам, пры ўмове вядзеньня самастойнай (не па найму) гаспадаркі або ўдзелу сваёй працай у калектыўнай гаспадарцы, а таксама на гаспадарках сваіх бацькоў і сваякоў;

в) да групы „служачыя“ адносяцца асобы, якія праслужылі да ўступленьня ў дзяржаўны савецкі апарат у агульным ліку ня менш трох гадоў у дзяржаўных або прыватных установах.

Дзеля паказаньня социяльнага становішча асоб, якія ня могуць быць аднесены ні да рабочых, ні да сялян, ні да служачых (у гым ліку быўшыя гандляры, саматужнікі, рамесьнікі, асобы слабодных прафэсій, вучачыяся і дамовыя гаспадыні), у слабодным (ніжнім) радку п. 3 упісваецца слова, якое вызначае тое іменна сацыяльнае становішча, якое займала даная асоба да ўступленьня ў савецкі дзяржаўны апарат.

Увага: 1. Асобы, якія знаходзяцца ў складзе Чырв. арміі або Флёту, а таксама вучачыяся, захоўваюць тое соцыяльнае становішча, да якога яны належалі да ўступленьня ў армію, флёт або навучальную ўстанову.

2. Ні ў якіх выпадках соцыяльнае становішча не вызначаецца соцыяльным паходжаньнем або быўшым саслоўем.

16. Па пытаньню 4-му (адукацыя) пры няскончанай адукацыі неабходна паказаць колькі клясаў або курсаў нізшай, сярэдняй, або вышэйшай навучальнай установы скончана тэй асобай, на якую заводзіцца працоўны сьпісак... Спэцыяльныя навучальныя ўстановы, у тым ліку і ваенныя паказваюць усе.

Увага: 1. Ваенная адукацыя пацьвярджаецца вучотна-воінскім білетам або спэцыяльным пасьведчаньнем, якія выдаюцца ўстановамі НКВМ.

2. Запісваючы ў графе „Падстава“ дакуманты, якія пацьвярджаюць той ці іншы адукацыйны цэнз, паказваецца, акрамя таго, вучоная сьцепень або вучонае званьне данае асобы.

17. Па пытаньню 5-му (профэсія) профэсія заносіцца па заяве супрацоўніка, які павінен паказаць якую профэсію ён лічыць сваёй асноўной і пацьвярджаецца належнымі дакумантамі і суадпаведнымі запісамі ў другім разьдзеле працоўнага сьпіску.

Увага: 1. Пад профэсіяй тэй ці іншай асобы разумеецца тая працоўная кваліфікацыя, якая атрымана ім ў выніку спэцыяльнага вывучэньня або працоўнага стажу, у сілу чаго даная асоба лічыць сябе прыгодным для пераважнага скарыстаньня ў ёй.

2. У тых выпадках, калі трудна ўстанавіць, якая з двух профэсій данай асобы зьяўляецца асноўнай, могуць быць па яе просьбе паказаны абедзьве профэсіі.

18. Па 6-му пытаньню (аб партыйнасьці) у графе „Падстава“ паказваецца толькі нумар партыйнага білету.

19. Па пытаньню 7-му (аб прыналежнасьці да профсаюзу) у графе пытаньня запісваецца назва таго профэсіянальнага саюзу, у якім у даны момант састаіць служачы і дата ўступленьня гэтага служачага ў першую профэсіянальную організацыю, якая паказана ў працсаюзным членскім білеце, а ў графе „Падстава“ паказваецца нумар профсаюзнага білету.

20. Па пытаньню 8-му (аб ваенным вучоце) запіс у графе „Падстава“ дакумантаў неабходна і для пацьверджаньня факту, што даная асоба на ваенным вучоце не састаіць, за выключэньнем выпадкаў, калі яна зьнята з ваеннага вучоту па ўзросту або зьяўляецца асобай жаночага полу.

Увага. Запіс зьвестак аб знаходжаньні на ваенным вучоце жанчын-урачэй, робіцца звычайным парадкам.

Запаўненьне другога разьдзелу працоўнага сьпіску.

21. У другім разьдзеле працоўнага сьпіску пры завядзеньні апошняга запісваюцца:

а) факты аб службе супрацоўніка ў мінулым, г. з. спачатку яго працоўнай дзейнасьці да моманту паступленьня ў установу, якая заводзіць на яго працоўны сьпісак, уключаючы ваенную і цывільную службу (дзяржаўную і прыватную), выбарную, профэсіянальную і партыйную службу, якая аплачваецца, стажыраваньне, а таксама службу па саўмясьціцельству.

Увага: 1. Зьвесткі аб абавязковай ваеннай службе радавых і нізшага кам.складу запісваюцца па форме „На абавязковай ваеннай службе з . . . . да . . . . “. Зьвесткі аб ваеннай службе асоб, якія належаць да сярэдняга і вышэйшага каманднага складу, запісваюцца звычайным парадкам, г. зн. паказваецца мейсца службы і назва пасад

2. Перапынкі ў рабоце паказваюцца ў графе „Увага“ („Перапынак з . . . . да . . . . “), пры чым павінна быць паказана прычына перапынку, пацьверджаная дакумантамі.

б) Заахвочваньні і ўзнагароды за працоўную дзейнасьць атрыманыя данай асобай пры савецкай уладзе;

в) зьвесткі аб выкананьні як пры савецкай уладзе, так і ў дарэволюцыйны пэрыод, асобных заданьняў, г. з. заданьняў, якія ня ўходзілі ў кола прамых службовых абавязкаў данай асобы і якія даручаны яму ў парадку скарыстаньня індывідуальных здольнасьцяй;

г) зьвесткі аб адміністрацыйных і судовых пакараньнях, калі гэтыя пакараньні зьвязаны з праходжаньнем службы непасрэдна.

Увага: Пры запісу аб звальненьні можа быць, па просьбе служачага непасрэдна за словам „звольнен“ паказана прычына звальненьня (напр. „звольнен па яго просьбе“, „звольнен па скарачэньню штату“ і г. д.).

22. Запіс фактаў робіцца ў строга хронолёгічным парадку, якія маюць чарговую нумарацыю.

23. Перад аднэй або некалькімі запісамі ў другім разьдзеле працоўнага сьпіску, адносячыхся да работы данага служачага ў аднэй і тэй-жа ўстанове, запісваецца поўная назва гэтае ўстановы з паказаньнем яго мейсца знаходжаньня (назва гораду, вёскі і інш.).

Вядзеньне працоўных сьпіскаў.

24. У пэрыод знаходжаньня данай асобы на службе ў тэй установе, якая первясткова складае на яе працоўны сьпісак, а ў адносінах да служачых катэгорыяў, якія ўстанаўліваюцца ў парадку часткі 2-й п. 3, пастановы СНК СССР ад 14-XII—26 г., на працягу ўсяе службовай дзейнасьці кожнай данай асобы, у працоўным сьпіску заносяцца ўсе наступныя зьмены, у 1-м разьдзеле сьпіску, шляхам запісаў у графах 2-й старонкі („Наступныя зьвесткі“), а ў другім разьдзеле, шляхам занясеньня чарговых запісаў фактаў, якія адбыліся.

Увага: 1. Социяльнае становішча данае асобы па становішчу яе ў момант паступленьня ў савецкую дзяржаўную ўстанову, якое было ўстаноўлена пры первястковым завядзеньні працоўнага сьпіску і якое ўнесена ў яго, у далейшым, пры пераходзе служачага з аднэй работы на другую, не зьмяняецца і суадпаведнае мейсца на другой старонцы („Наступныя зьвесткі“) 1-га разьдзелу працоўнага сьпіску перачорквaецца.

2. У выпадку зьмен прозьвішч або імені данай асобы, а таксама прозьвішча і імяні, якія первясткова былі зроблены на абложцы працоўнага сьпіску, запіс зачорквaецца чырвонымі чарнілaмі і чырвонымі-ж чарнілaмі робяцца новыя запісы, непасрэдна пад якімі паказваецца дата ўнясеньня спраўленьня і належны дакумант, на падставе якога апошняе зроблена.

25. Зьвесткі аб зьмяненьнях, якія адбываюцца пасьля складаньня працоўнага сьпіску запісваюцца: у 1-м разьдзеле на падставе паведамленьня служачых, якія пацьверджаны дакумантамі, у 2-м разьдзеле—на падставе суадпаведных распараджэньняў (аб назначэньні, звальненьні, узнагародзе і інш.) або іншых дакумантаў, якія пацьвярджаюць данае зьмяненьне ў службовым становішчы або здарэньне.

26. Пры звальненьні служачых катэгорый, якія ўстанаўліваюцца ў парадку часткі 2-й, п. 3, Пастановы СНК СССР ад 12-XII—26 г. сьпіскі выдаюцца на рукі тым асобам, на якіх яны складзены і гэтымі апошнімі прадстаўляюцца на мейсца іх новай работы, пры чым усе ўстановы пры паступленьні да іх служачых гэтых катэгорый, абавязаны патрабаваць ад іх прадстаўленьня іх працоўнага сьпіску.

Увага: 1. Пры звальненьні ўсіх рэшта служачых, працоўныя сьпіскі, па іх просьбе, могуць таксама выдавацца ім на рукі, аднак, установы пры прыёме гэтых служачых ня маюць права патрабаваць ад іх прадстаўленьня працоўных сьпіскаў, якія імі атрыманы з ранейшай службы.

2. Забараняецца застаўленьне ў архіве ўстановы адбіткаў працоўных сьпіскаў, якія выдаюцца на рукі служачым або перасылаюцца ў другую ўстанову.

27. Па запаўненьню ўсіх старонак працоўнага сьпіску, акрамя апошняй, у кніжку ўшываюцца новыя аркушы таго-ж разьмеру з тэй графоўкай (другога разьдзелу).

28. У выпадку порчы або страты працоўнага сьпіску, а таксама з прычыны зношанасьці яго, ён павінен быць узноўлен. Узнаўленьне працоўных сьпіскаў робіцца ўстановай, у якой даная асоба мела апошнюю службу. На кожным узноўленым працоўным сьпіску на 1-й (ліцавой) старонцы яго абложкі павінна мецца паказаньне як на самы факт узнаўленьня, так і на прычыну апошняга (напрыклад: „узноўлен з прычыны зношанасьці“). Працоўны сьпісак (гл. форма № 18).

Адказнасьць за парушэньне правіл складаньня і вядзеньня працоўных сьпіскаў.

29. Адказнасьць за дакладнае захаваньне гэтых правіл ускладаецца на асоб, якія зьяўляюцца адказнымі за справаводзтва асабовага складу данай установы.

30. Асобы, якія дапусьцяць унясеньне ў працоўны сьпіс няправільных зьвестак, падлягаюць адказнасьці ў дысцыплінарным і крымінальным парадку.

Інструкцыя па запаўненьню і карыстаньню асабовай карткай.

(Глядзі форму карткі № 14).

Асабовыя карткі заводзяцца на ўсіх рабочых і служачых і служаць для вучотнай і справачнай мэты (на мужчын і жанчын розных коляраў).

Для паказанай мэты заводзяцца таксама ў невялікіх установах сьпіскі (гл. форму № 15).

Увага: У тых установах, дзе карткі ўжо заведзены па другой форме, карткі па новай форме не заводзяцца, калі картка старой формы вычэрпвае зьвесткі карткі ф. № 14; новыя карткі ў такіх установах заводзяцца на супрацоўнікаў, якія прыняты ўзноў.

Запаўненьне асабовай карткі.

У графу „Прозьвішча, імя і па бацьку“—запісваецца поўнасьцю прозьвішча, імя і па бацьку (напр., Растоўцава Міхаліна Васільеўна).

У графу „Нумар“—запісваецца ачарадны чарговы нумар альбо альфабэтны нумарацыйны індэкс, які прысвоен данаму рабочаму або служачаму (напр., 321, Р. 15).

У графу „Дата нараджэньня“—запісваецца чысло, м-ц і год нараджэньня служачага (напр., 14-II 1896 г.).

У графу „Нацыянальнасьць“—нацыянальнасьць або народнасьць, да якой належыць рабочы або служачы (напр., рускі, немец, якут).

У графу „Сацыяльнае становішча“—сацыяльнае становішча рабочага або служачага (напр., рабочы, селянін, служачы).

У графу „Адукацыя“—навучальная ўстанова, курс які скончыў рабочы або служачы, або лік клясаў ці курсаў, якія ён прайшоў, калі поўнага курсу ня скончыў.

Акрамя таго паказваецца год сканчэньня або выхаду з навучальнай установы. Пры дамашняй адукацыі—„самаадукацыя“ (напр., Маскоўскую Вышэйшую Тэхнічную школу—1912; школа 2-й ступені—1921; БГУ—3-ці курс Мэдфаку—1925).

У графу „Профэсія“—назва профэсіі і спэцыяльнасьці, з паказаньнем стажу (напр. Інжэнэр-мэханік са стажам 15 гадоў; Бухгальтар, са стажам 8 гадоў і г. д.).

У графу „Партыйнасьць“—у якой партыі састаіць рабочы або служачы, дата паступленьня ў партыю і нумар партыйнага, кандыдатскага альбо членскага білету; калі служачы не зьяўляецца членам партыі, дык паказваецца „беспартыйны-ая“ (напр.: член ВКП(б) з 15-VIII—25 г. п. б. № 14545; кандыдат у члены ВКП(б) з 20-IX—27 г. к. б. № 23445; член ВЛКСМ з 5-VIII 1920 г. ч. б. № 11811; беспартыйны-ая).

У графу „Член профсаюза“—назва профэсіянальнага саюзу, членам якога састаіць рабочы або служачы, чысло, м-ц і год уступленьня ў саюз і нумар членскага білету. Калі рабочы або служачы ў профсаюзе не састаіць, дык графа гэта застаецца незапоўненай (напрыклад, Саўгандальслужачы 20-II—21 г. б. № 14548).

У графу „Становішча на ваенным вучоце“—калі рабочы або служачы састаіць на ваенным вучоце, дык паказваецца найменаваньне складу, групы і нумару катэгорыі. Калі рабочы або служачы на ваенным вучоце не састаіць, дык графы гэтыя прачоркаваюцца.

У графу „Адрас і нумар тэлефона“—дакладны адрас рабочага альбо служачага і нумар дамашняга тэлефону.

Праходжаньне службы.

У графу „Дата“—чысло, месяц і год залічэньня і перамяшчэньняў рабочага або служачага.

У графу „Частка“—назва часткі, аддзелу, п/аддзелу і г. д. установы або прадпрыемства (напр., Сакратарыят, Тэхн. аддзел і г. д.).

У графу „Пасада“—назва пасады, на якую залічан або перамешчан рабочы або служачы. (Напр., Заг. аддзелам, Карэсп., рахункавод).

У графу „Дата звальненьня, аслабаненьня ад пасады“—чысло, м-ц і год звальненьня або аслабаненьня ад пасады служачага (напр., 28-IV—25 г.).

На верхнім краю карткі, на цыфрах ад 0 да 9, разьмяшчаюцца індзікатары, якія вызначаюць тыя ці іншыя вучотна-справачныя прыметы. Кожнай прымеце або катэгорыі прыметаў прысвойваецца пэўнае мейсца (нумар). Напрыклад, пры неабходнасьці улічыць служачых пры прымеце адукацыі, на цыфру 2, на картцы асоб з вышэйшай адукацыяй, памяшчаюцца індзікатары аднаго коляру, на карткі асоб з сярэдняй адукацыяй на тую-ж цыфру—індыкатары другога коляру і на карткі асоб з нізшай адукацыяй —трэцяга.

Верхнія вуглы карткі таксама могуць быць скарыстаны для вучоту розных прымет, так, напрыклад, у картках рабочых або служачых, якія зьяўляюцца членамі або кандыдатамі ВКП(б) абразаецца верхні правы вугал, у картках рабочых і служачых, членаў ВЛКСМ—левы.

Запоўненыя асабовыя карткі ствараюць сабой картатэку і хаваюцца ў скрынках, дзе могуць быць распалажаны ў розным парадку, прыстасавана да запатрабаваньня вучоту і даведак:

1) па альфабэту прозьвішч рабочых і служачых;

2) у альфабэтна-нумарацыйным парадку (напр., па табліцах Кэтара);

3) у парадку асабовых нумароў рабочых і служачых;

4) па частках установы;·

5) па групах рабочых і служачых (напр., сталыя, часовыя, разэрв, вучні, практыканты і г. д.);

6) па комбінацыі двох або больш з вышэй паказаных спосабаў (напр., па частках установы і ўнутры частак па альфабэту прозьвішч і г. д.).

Групы картачак у залежнасьці ад спосабу іх хаваньня, аддзяляюцца друг ад дружкі разьдзяліцелямі (пракладкамі), пры чым колькасьць картак, на якую прыходзіцца адзін разьдзяліцель, павінна быць ня менш 10 і ня больш 15. Напрыклад, пры хаваньні па альфабэту прозьвішч, разьдзяліцелі заводзяцца на літары альфабэту: у парадку нумароў—на кожны дзесятак нумароў і г. д.

У картатэцы перад карткамі памяшчаецца картка-паказацель, на якой вычарчаны індзітатары, якія афарбаваны ў розныя колеры або маючыя розную форму і супроць кожнага колеру і формы дано тлумачэньне, якая прымета абазначаецца кожным колерам і кожнай формай.

Пры звальненьні служачых асабовыя карткі перастаўляюцца па-за адпаведныя разьдзяліцелі, дзе яны хаваюцца ў тым ці іншым пажаданым парадку.

Запаўненьне сьпіску формы № 15, выцякае з назвы граф і тлумачэньня не патрабуе.

Форма № 1.

Дзеля заўваг.	АДКРЫТЫ ЛІСТ (Поўная назва ўстановы, адрас і нумар тэлефону).	„ “ ______ 192__ г. № Просьба камандыраваць работніка на пасаду ______ Патрабуецца кваліфікацыя ______ На сталую ці часовую пасаду: ______ Камандыраваць к тэрміну „ “ ______ „ “ г.г. (Назва пасады) ______ *Подпіс*

Ст. АТ А 6 105 × 148 мм. *Ліцавая стар.* *Зваротн. стар.*

Форма № 2.

Назва ўстановы		Акт аб назнач. на службу		192__ г.	Індэкс	Аркуш
№ і дата залічэньня	Прозьвішча, імя і па бацьку назнач. асобы	Пасада, на якую назначан	Пэнсія і з якога часу.	Падстава		Увага
1			1			
Пасада і подпіс кіраўніка ўстановы						

Ст. АТ А 4 210 × 297 мм.

Увага: На 1 старонцы памяшчаецца дзевяць запісаў па вызначанай форме.
На звароце такая самая графоўка.

Форма № 3.

Назва ўстановы		Акт аб перамяшчэньні па службе		192__ г.	Індэкс	Аркуш
№ і дата	Прозьвішча, імя і па бацьку служач.	Пасада, на якую перамешчан	З якога чысла і пэнсія	Падстава ці прычына		Увага
1						
Пасада і подпіс кіраўніка ўстановы						

Ст. АТ А 4 210 × 297 мм.

Увага: На 1 старонцы памяшчаецца 9 запісаў па вызначанай форме.
На звароце такая самая графоўка.

Форма № 4.

Назва ўстановы		Акт аб служб., камандыроўцы		192__ г.	Індэкс	Аркуш
№ і дата	Прозьвішча і пасада	Куды і мэта камандыроўкі	Тэрмін	Хто замяшчае		Дата выбыцьця, звароту, подпіс і адзнакі
Подпіс кіраўніка ўстановы						

Ст. АТ А 4 210 × 297 мм.

Увага: На 1 ст. памяшч. 9 запісаў па вызначанай форме.
На звароце такая самая графоўка.

Форма № 5.

Назва ўстановы	Акт аб прадстаўл. водпуску	192 г.	Індэкс	Аркуш	
№ і дата	Прозьвішча і пасада	На час і аванс	Прычына	Хто замяшчае	Дата звароту, подпіс і адзнакі
1					
Подпіс кіраўніка ўстановы					

Ст АТ А 4 210 × 297 мм.

Увага: На 1 старонцы памяшчаецца 9 запісаў па вызначанай форме.
На звароце такая самая графоўка.

Форма № 6.

Назва ўстановы	Акт аб звальненьні са службы	192 г.	Індэкс	Аркуш		
№ і дата	Прозьвішча, імя і па бацьку звальн.	Занімаемая пасада	За які час і сума камп.	Прычына ці падстава	Увага	
1						
Подпіс кіраўніка ўстановы:						

Ст АТ А 4 210 × 297 мм.

Увага: На 1 старонцы памяшчаецца 9 запісаў па вызначанай форме.
На звароце такая самая графоўка.

Форма № 7.

Назва ўстановы		Акт аб заахвочв. і спагн.	192__г.	Індэкс	Аркуш
№ і дата	Прозьвішча і пасада	Від заахвочв. ці спагнаньня	Прычына		Увага
Подпіс службовай асобы					

Ст АТ А 4 210 × 297 мм.

Увага: На 1 старонцы памяшчаецца 9 запісаў па вызначанай форме. На звароце тая самая графоўка.

Форма № 8.

Назва ўстановы		Акт розн. запіс. па асабістаму складу	192 г.	Індэкс	Аркуш
№ і дата	Прозьвішча і пасада супрац.	Істота і факты	Падстава ці прычына		Увага
Подпіс службовай асобы					

Ст АТ А 4 210 × 297 мм.

Увага: На 1 старонцы памяшчаецца 9 запісаў па вызначанай форме. На звароце тая самая графоўка.

Форма № 9.

	Лiцавая стар.	Зваротн. стар.	
	Герб БССР.	Сапраўдна на працягу 1 году	Ссылка або выпіска з артыкулаў закону або палажэньня, якое вызначае прысвоеныя правы і абавязкі
	(Назва ўстановы)	Выдадзена „ " 19 г.	
	Сталае пасьведчаньне асобы	Прад'яўн. гэтага	
	На 19 г.	Састаіць на службе ў	
	№	На пасадзе	
		Мейсца для фатаграф. карткі — (пас. і подп. кір. уст.)	
		(м. п.)	
		(Под. уласн. пасьв.)	

Лiцавая стар. *Зваротн. стар.* Ст. АТ А 7 74 × 105 мм.

Форма № 10

Даведка аб водпуску №

Тав. ____________ звольнен у водпуск з ______

да __________ 192___ г.

(Назва пасады, кір. установы)

М. П. ____________

(Подпіс)

Разьм. 74 × 105 мм.

Форма № 11.

Выдадзена „ “ 192 г. Тэрмін „ “ 192 г. **Камандыровачнае пасьведчаньне** №	Адзнака аб знаходжаньні ў камандыроўцы			
	Дата		Мейсца і назва ўстановы	Подпіс і пячатка
	Прыбыцьця	Выбыцьця		
(Пасада) (Назва ўстановы) т. камандырован у (Прозьвішча)				
Для выкананьня работ				
(Назва пасады) м. п. (Подпіс)	Тав. лічыць выбыўшым у камандыроўку „ “ „ “ і зьвярнуўшагася з яе „ “ „ “ 192 г. (Пасада) м. п. (Подпіс)			

Ліц. стар. Разьм. 105 × 148 мм. *Звар. стар.*

Форма № 12.

Прашу выдаць аванс па камандыроўцы № ______, згодна разрахунку:					Даведка бухгальтэрыі
Артыкул выдаткаў		Разрахунак	Сума		
	Сутачныя	____ р. ____ к. за „ “ дзён			За т. ____ лічыцца аванс у суме ____ р. ____ к.
Праезд	Па чыг. дарозе	Ад ст. ____ да ст. ____			
		„ „ ____ „ „ ____			
		„ „ ____ „ „ ____			
	Па водн. шляху	Ад пр. ____ да пр. ____			
		„ „ ____ „ „ ____			
		„ „ ____ „ „ ____			
	Па грунт. шляху	Ад ____ да ____			
		„ ____ „ ____			
		„ ____ „ ____			
	Наём памяшканьня				
	Усяго: . . .				Бухгальтар ____

Подпіс камандыруемага

Выдаць аванс у разьмеры ____________

____________ р. ______ к.

„ “ ____________ 192__ г. ____________ (Подпіс)

Зварот. стар.

Для адзнак бухгальтэрыі

Ст. АТ А 6148 × 105 мм.

Гадавая справаздачная картка

Установа ....

На тэрмін 1 сту

(Каму і куды пасылаецца)

Інд. па нам. пас.	№ па пар.	Назва пасад. гр. на кір. склад, функц.	Усяго састаіць	Рух			З агульн. ліку				Ваен. абав.	Узрост		
				Прыбыла	Выбыла	Вак. мейсц.	Жанчын	Чл. і к.	Чл. ЛКСМ	Чл. праф. саюзу		Да 21 г.	Ад 22 да 45 г.	Ад 46 і больш.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													
	11													
	12													
	13													
	14													
	15													
	16													
	17													
	18													
	19													
	20													
УСЯГО (п.—1—20)														
	21	Канц. служачыя												
	22	Абсл. пэрсаналу												

Ст. АТ. АЗ. 297 × 420 мм.

Форма № 13.

аб асабістым складзе служачых

....

дзеня 192 г.

Нацыянальнасьць							Сац. станов.				Адукацыя						Стаж работы			
Беларус.	Рускіх	Яўрэяў	Палякаў	Латышоў	Літоўц.	Іншых	Рабоч.	Сялян	Служач.	Іншых	Самаад.	Нізш.	Сярэдн.	Вышэйш.	Спэц.	Прац. не спэц.	Да 2 г.	Ад. 2 г. да 5 г.	Ад 5 г. да 10 г.	Звыш 10 г.
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

№ ЛС. 9.

....

(Назва пасады)

" "................192 г.

....

(Подпіс)

Форма № 14.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Прозьвішча ______________________ № ______

Імя ______________ па бацьку ______________

Год нараджэньня __________ нацыянальнасьць ______________

Сацыяльнае становішча ______________________

Адукацыя ______________________

Прафэсія ______________ са стажам __________ год.

Партыйнасьць ______________________ № ______

Член прафсаюзу ______________________ № ______

Састаяньне на вайсковым вучоце: склад ______ група ______ катэгорыя ______

Адрас і № тэлефона ______________________

Згодна пастановы СНК СССР ад 21/IX-26 г. аб працоўных сьпісках не дапушчаецца ўнясеньне ў вучотныя дакумэнты па асабістаму складу зьвестак звыш устаноўленых формай працоўнага сьпіску.

Чер. I. Ліцавая старонка.

Дата	Частка	Пасада

Звальненьне, аслабаненьне ад пасады ______________________

Абаротная старонка.

Форма № 15.

Сьпіс асабовага складу. На 1 ____________ 192__ г.

№№ па парадку	Прозьвішча, імя і па бацьку	Пасада	Сацыяльн. стан	Адукацыя	Партыйнасьць	Год нарадж.	Час	
							Прынят на раб.	Аслаб. ад раб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ст. АТ А 4 210 × 297 мм.

Саюз Савецкіх Соцыялістычных Рэспублік



Беларуская Савецкая Соцыялістычная Рэспубліка

ПРАЦОЎНЫ СЬПІСАК

Прозьвішча ....

Імя ....

Імя па бацьку ....

БЕЛАРУСКАЕ АДДЗЯЛЕНЬНЕ ВЫДАВЕЦТВА
„ПЫТАНЬНІ ПРАЦЫ"
МЕНСК—1928

Ліцавая старонка сьпіску.

М. П.	1) Складзены ______ (назва ўстановы, прадпрыемства) ______ Усяго ______ запісаў на ______ /______/ лістох. №______ Подпіс
2) Прадоўжаны ______ (назва ўстановы, прадпрыемства) ______ Усяго ______ запісаў на ______ /______/ лістох. №______ Подпіс	М. П.
М. П.	3) Прадоўжаны ______ (назва ўстановы, прадпрыемства) ______ Усяго ______ запісаў на ______ /______/ лістох. №______ Подпіс
4) Прадоўжаны ______ (назва ўстановы, прадпрыемства) ______ Усяго ______ запісаў на ______ /______/ лістох. №______ Подпіс	М. П.
М. П.	5) Прадоўжаны ______ (назва ўстановы, прадпрыемства) ______ Усяго ______ запісаў на ______ /______/ лістох. №______ Подпіс
6) Прадоўжаны ______ (назва ўстановы, прадпрыемства) ______ Усяго ______ запісаў на ______ /______/ лістох. №______ Подпіс	М. П.
М. П.	7) Прадоўжаны ______ (назва ўстановы, прадпрыемства) ______ Усяго ______ запісаў на ______ /______/ лістох. №______ Подпіс
8) Прадоўжаны ______ (назва ўстановы, прадпрыемства) ______ Усяго ______ запісаў на ______ /______/ лістох. №______ Подпіс	М. П.
М. П.	9) Прадоўжаны ______ (назва ўстановы, прадпрыемства) ______ Усяго ______ запісаў на ______ /______/ лістох. №______ Подпіс
10) Прадоўжаны ______ (назва ўстановы, прадпрыемства) ______ Усяго ______ запісаў на ______ /______/ лістох. №______ Подпіс	М. П.

2-ая зваротная старонка сьпіску.

ПАСТАНОВА
Савету Народных Камісараў Саюзу ССР
аб працоўных сьпісах

Савет Народных Камісараў Саюзу ССР пастанаўляе:

1) Усе дзяржаўныя ўстановы і прадпрыемствы (агульнасаюзнага, рэспубліканскага і мясцовага значэньня), а таксама акцыйныя вобчаствы (паявыя таварыствы) з пераважным удзелам дзяржаўнага капіталу павінны пісаць на кожнага служачага працоўныя сьпісы.

2) У працоўныя сьпісы запісваюцца абаснованыя на дакумэнтах агульныя довады аб праходзе службы як з пачатку працоўнае дзейнасьці да завядзеньня працоўнага сьпісу, гэтак і пры далейшым праходзе службы.

3) Пры пераходзе служачых вышэйшых катэгорый з аднае ўстановы ці прадпрыемства ў другую, працоўныя сьпісы выдаюцца ім на рукі. Пры прыёме на работу служачых тых-жа катэгорый, усе паказаныя ў арт. 1 установы абавязаны трэбаваць ад іх паданьня працоўных сьпісаў з месцаў папярэдняй службы.

Пералік катэгорый, на якія пашыраецца гэты артыкул, устанаўляецца Народным Камісарыятам Рабоча-Сялянскай Інспэкцыі Саюзу ССР паводле згод з Усесаюзным Цэнтральным Саветам Профэсыянальных Саюзаў, ведамствамі Саюзу ССР і ўрадамі саюзных рэспублік.

4) Вымаганьні аб запаўненьні служачымі якіх-бы ні было анкет, якія зьвязаны са станам на працы ў памянёных у арт. 1 установах і прадпрыемствах, пасьля завядзеньня працоўных сьпісаў не дазваляецца.

5) Тэрміны ажыцьцяўленьня і парадак ужываньня гэтае пастановы, прыватна, форма, фармат і парадак вырабу працоўных спісаў, устанаўляюцца Народным Камісарыятам Рабоча-Сялянскай Інспэкцыі Саюзу ССР, якому даручаецца выдаць у двухтыднёвы тэрмін належную інструкцыю па згодзе з Народным Камісарыятам Працы Саюзу ССР, Усесаюзным Цэнтральным Саветам Профэсыянальных Саюзаў, Вышэйшым Саветам Народнай Гаспадаркі Саюзу ССР і Народным Камісарыятам Шляхоў Зносін.

Нам. Старшыні Савету
Народных Камісараў Саюзу ССР *А. Цурупа.*

Нам. Кіраўніка Справамі
Савету Народных Камісараў Саюзу ССР
І. Мірошнікаў.

Сакратар Савету
Народных Камісараў Саюзу ССР *Л. Фаціева.*

Масква, Крэмль
21 верасьня 1926 г.

Арт. 3 зацьверджан у гэтай рэдакцыі пастановаю СНК Саюзу ССР за 14/XII 1926 г.

ПЕРШЫ
АГУЛЬНЫЯ

№№ пар	ПЫТАНЬНЕ	ПАДСТАВА	Адзн.
1	Радзі ўся / лася ў ______ год. ______ мес. ______ дня		
2	Нацыянальнасьць		
3	Соц. становішча: 1) Рабочы 2) Селянін 3) Служачы ці 4) ______		
4	0) Самаадукацыя 1) Ніжэйшая 2) Няконч. сярэдн. 3) Сярэдняя 4) Няскон. выш. 5) Вышэйшая		
5	Профэсія ______ са стажам ______ г.		
6	0) Беспартыйны 1) Член УКП(б) 2) Канд. чл. УКП(б) 3) Член УЛКСМ		
7	0) У профсаюзе не знаходжуся 1) Член профсаюзу з ______ 192 ______ г.		
8	0) На ваен. вучоце не знаходжуся 1) ______ складу ______ група ______ катэг.		

Подпіс асобы, якая дала зьвесткі: ______ 192 ______ г.

4-ая ўнутраная старонка сьпіску.

РАЗЬДЗЕЛ
ЗЬВЕСТКІ

Ліст №..........

НАСТУПНЫЯ ЗЬВЕСТКІ

Дата	Зьмена	Падстава	Адзн.

ДРУГІ
ЗЬВЕСТКІ АБ

У хранал́егічнай паступовасьці паказваць: залічэньні, назначэньні, зваль
нагароды, пакараньні і спагнаньні, якія зьвязаны з

№ запісу	Дата			ФАКТ
	Год	Мес.	Дзень	
1	2			3

6-ая ўнутраная старонка сьпіску.

РАЗЬДЗЕЛ
ПРАХОДЗЕ СЛУЖБЫ

неньні, аслабаненьні ад працы, выкананьне асобных заданьняў, заахвочваньні, праходжаньнем службы (судовыя і адміністрацыйныя), водпускі.

ПАДСТАВА	УВАГІ
4	5

Дадатак № 16.

Пералік катэгорыяў асабовага складу, на якіх распаўсюджваецца бесьперапыннасьць вядзеньня працоўных сьпіскаў.

Групы. I. Кіруючы адміністрацыйны пэрсанал.

Пасады.

1. Нарком, нам. наркома, член калегіі наркаматаў.
2. Упаўнаважаны наркамату (ці ўстановы), яго намесьнік.
3. Кіраўнік (ці загадчык) цэнтральнай, акруговай ці раённай установы, яго намесьнік, памоцнік.
4. Прадстаўнік рэспублікі, яго намесьнік.
5. Старшыня Савету, прэзыдыуму, праўленьня, аб'яднаньня, калегіі, камісіі, камітэту, бюро, яго намесьнік, памоцнік; члены памянёных арганізацый.
6. Старшыня выканаўчага камітэту, яго намесьнік.
7. Начальнік кіраўніцтва, яго памоцнік.
8. Загадчык (ці начальнік або кіраўнік) аддзелу, сэкцыяй, часткай, аддзяленьнем цэнтральнай, акруговай ці раённай установы, яго намесьнік, памоцнік.
9. Сакратар наркамату, цэнтральнай, акруговай, раённай установы, суду.
10. Дырэктар (ці загадчык) трэсту, прадпрыемства, яго намесьнік, памоцнік.
11. Дырэктар-распарадчык, яго памоцнік.
12. Рэктар акадэміі, унівэрсытэту, інстытуту, яго намесьнік.
13. Прарэктар, дэкан, нам. дэкана.
14. Загадчык мясцовым адміністрац. ворганам (загадчык аддзяленьнем), яго памоцнік, начальнік рэзэрву.
15. Рэспубліканскі інжынэр, яго памоцнік, акруговы інжынэр, акруговы інспэктар.
16. Загадчык мясцовым аддзелам цэнтральных ворганаў, памоцнік.
17. Загадчык рэгістрац. бюро Крым. Вышуку.
18. Начальнік пажарнай ахраны гораду, яго памоцнік.
19. Загадчык складам (буйным).

II. Арганізацыйна-інструктарскі пэрсанал.

1. Старшы інспэктар, старшы інструктар усіх наркаматаў, цэнтральных устаноў, акруговых аддзелаў, інспэкцыяў і ўстаноў, гарадзкіх аддзелаў і ўстаноў.

2. Інспэктар, інструктар усіх наркаматаў, цэнтральных устаноў, акруговых аддзелаў, інспэкцыяў і ўстаноў, фінінспэктары.

3. Памоцнік інспэктара.

4. Старшы кантралёр ФКУ у цэнтры, акруговых аддзяленьнях і інш. установах.

5. Кантралёр ФКУ у цэнтры, акруговых аддзяленьнях і інш. ўстановах.

6. Фінагэнт гарадзкога і сельскага вучастку, агент па перасяленьні, па зямельных справах, па жыльлёвых справах, агэнт Крым. Вышуку.

7. Рэвізор.

8. Інфарматар.

9. Пракурор пры НКЮ, акруговы пракурор, яго памоцнік, вучастковы пракурор.

III. Плянава-кансультацыйны пэрсанал.

1. Вучоны сакратар.

2. Адказны сакратар пляніруючых ячэек наркаматаў, цэнтральных і акруговых устаноў.

3. Кансультант.

4. Экспэрт.

5. Юрысконсульт.

6. Эканамісты.

7. Навуковы працаўнік.

8. Старшы статыстык.

IV. Рахункава-фінансавы і бухгальтарскі пэрсанал.

1. Галоўны бухгальтар усіх наркаматаў, цэнтральных устаноў, трэстаў і прадпрыемстваў, акруговых аддзелаў і прадпрыемстваў, яго памоцнік.

2. Загадчык бухгальтэрыяй усіх устаноў (цэнтральных, акруговых, раённых, гарадзкіх).

3. Старшы бухгальтар усіх устаноў (цэнтральных, акруговых, гарадзкіх, раённых).

4. Бухгальтар усіх устаноў (цэнтр., акруговых, гарадзкіх, раённых).

5. Старшы касір.

6. Касір усіх устаноў (цэнтральных, акружных, гарадзкіх, раённых).

V. Сельска-гаспадарчы пэрсанал.

1. Аграномы (цэнтр., акруговай, гарадзкой і раённай устаноў).

2. Зямляўпарадкавацель (цэнтр., акруговай, гарадзкой і раённай устаноў).

3. Начальнік партыі—іcьсьледавацельскай, землеўстраіцельнай, лесаўстраіцельнай і др. партый, яго памоцнік.

4. Лесавод (цэнтр., акруговай, гарадзкой і раённай устаноў).

5. Вет.-ўрач (цэнтр., акруговай і раённай установы).

6. Гідратэхнік (цэнтр., акруговай і раённай установы).

7. Культуртэхнік (цэнтр., акруговай і раённай установы).

8. Тарпмайстар (цэнтр., акруговай і раённай установы).

9. Тэхнік па с/будаўніцтву (цэнтр., акруговай і раённай установы).

10. Заатэхнік (цэнтр., акруговай і раённай установы).

11. Таксатар, пом. таксатара.

12. Гідралёг, гідрамэтр.

13. Лясьнічы, пом. лясьнічага.

14. Тэхнік па сельскаму водаснабжэньню.

15. Садавод.

16. Пчалавод.

17. Птушкавод.

18. Рыбавод.

19. Кантроль-асыстэнт.

VI. Розныя.

1. Старшы спэцыялісты па розных галінах (інжынэр, біалёг і інш.).

2. Спэцыялісты па розных галінах (інжынэр, біалёг і інш.).

3. Канструктар.

4. Тэхнік.
5. Лабарант.
6. Урач.
7. Прафэсар.
8. Дацэнт.
9. Асыстэнт.
10. Ардынатар.
11. Настаўнік або выкладчык.
12. Выхаваўца.
13. Ражысэр, яго памоцнік.
14. Адміністратар тэатру.
15. Дырыжор, яго памоцнік.
16. Пастаноўшчык.
17. Артысты.
18. Рэдактар, намесьнік рэдактара.
19. Карэктар.
20. Судзьдзя.
21. Сьледчы.
22. Судовы выканаўца.
23. Прабірэр.
24. Загадчык гаспадаркай, камэндант.
25. Натарыус.
26. Дакціласкоп крым. вышуку.
27. Кіраўнік работамі, вытварца работ.
28. Старшы майстар.
29. Павярыцель мер і вагі.
30. Рысавальшчык і вылічыцель.

Увага: Паказаныя пасады адносяцца да ўсіх наркаматаў, цэнтральных, акруговых устаноў.

Дадатак № 17.

Табліца кэтара.

Парадак карыстаньня табліцай кэтара.

Пры нумарацыі працоўных сьпіскаў прымяняецца ніжэйпаказаная табліца.

Па табліцы, у суадпаведным альфабэтным разьдзеле, адшукваецца первястковы склад, прозьвішча, напрыклад: працоўны сьпісак заведзен на Цітовіча або Хамякова, дык у разьдзеле „Х. Ц.“ знаходзім пад № 72 „ЦИТ“ і ў тым-жа разьдзеле пад № „Х. Ц. 77“, ХОМЯ, г. зн. што на працоўным сьпіску Цітовіча выстаўляецца № „Ц. 72“, а на працоўным сьпіску Хомякова—„Х. 77“.

Гэтая-ж нумарацыя выстаўляецца на верхнім правым вуглу асабовай карткі.

Такім чынам, паказаная нумарацыя забясьпечвае хаваньне працоўнага сьпіску і картак у строга альфабэтным парадку і па кожнай літары, па парадку нумароў ад 11 да 99.

Суадпаведныя зьмяненьні мейсца хаваньня працоўнага сьпіску або карткі пры данай нумарацыі садзейнічае мэханічнай расстаноўцы іх у суадпаведным мейсцы.

Раз выстаўлены нумар па паказанай табліцы на працоўным сьпіску, у другой установе не зьмяняецца і не паўтараецца.

Пры аднолькавых прозьвішчах на працоўных сьпісках і картках выстаўляецца адзін і той-жа нумар.

> *Увага*: Незьмяняемасьць у беларускай мове прозьвішч і адсутнічаньне неперапрацаваных табліц на бел. мову, прыводзіць да неабходнасьці карыстацца гэтай табліцай на расійскай мове.

Ніжэй памяшчаецца табліца:

А.		Б.	А.		Б.
А	11	Б	Ави	20	Бал
Аа	12	Ба	Авр	21	Баль
Аб	13	Бав	Авс	22	Бам
Абе	14	Баг	Аг	23	Бан
Аби	15	Бад	Аги	24	Бар
Абр	16	Баж	Агр	25	Барк
Абс	17	Баз	Агро	26	Барс
Ав	18	Бай	Агу	27	Бас
Аве	19	Бак	Ад	28	Бат

Аде	29	Бау	Анд	65	Бит
Ади	30	Баф	Андр	66	Бич
Адл	31	Бах	Ани	67	Бл
Адр	32	Бач	Анн	68	Бле
Ае	33	Баш	Ано	69	Бли
Аж	34	Бая	Анр	70	Бло
Аз	35	Бе	Анс	71	Блю
Ай	36	Бев	Ант	72	БО
Айх	37	Бег	Ану	73	Бог
Ак	38	Бед	Анц	74	Бого
Аки	39	Без	Ао	75	Бод
Акм	40	Безо	Ап	76	Бож
Акс	41	Бей	Апр	77	Бой
Аксе	42	Бек	Апу	78	Бок
Акт	43	Бел	Ар	79	Бол
Аку	44	Бель	Аре	80	Бом
Ал	45	Бем	Ари	81	Бон
Але	46	Бен	Арк	82	Бор
Алексе	47	Бео	Арм	83	Боро
Алех	48	Бер	Арн	84	Борь
Али	49	Берг	Арс	85	Бос
Алм	50	Бере	Арт	86	Бот
Ало	51	Берн	Арх	87	Бр
Алт	52	Берт	Арц	88	Бро
Алф	53	Бес	Арш	89	Брю
Алх	54	Бет	Ас	90	Бу
Алч	55	Бех	Асс	91	Бул
Аль	56	Бец	Аст	92	Бун
Альм	57	Беш	Ау	93	Бут
Альт	58	Бж	Аф	94	Бух
Альф	59	Би	Ах	95	Бы
Аля	60	Бик	Ац	96	Бьи
Ам	61	Бил	Ач	97	Бь
Ами	62	Бин	Аш	98	Бэ
Амф	63	Бир	Аэ	99	Бю
Ан	64	Бис			

В. Г.

В	11	Г	Виль	46	Ги
Ва	12	Га	Вим	47	Гиг
Ваз	13	Гад	Вин	48	Гил
Вай	14	Гай	Вино	49	Гим
Вал	15	Гал	Винт	50	Гин
Валь	16	Галк	Вип	51	Гип
Ван	17	Галь	Вир	52	Гир
Вар	18	Гам	Вис	53	Гл
Вас	19	Ган	Вит	54	Гле
Васс	20	Гар	Виш	55	Гли
Ват	21	Гарш	ВК	56	Гн
Вах	22	Гас	Вла	57	Го
Ваш	23	Гат	Влас	58	Гог
Вв	24	Гау	Вм	59	Год
Вд	25	Гв	Вн	60	Гок
Ве	26	Гд	Во	61	Гол
Вей	27	Ге	Вод	62	Голу
Вел	28	Гед	Вое	63	Голь
Вен	29	Гей	Воз	64	Гом
Веп	30	Гек	Вои	65	Гон
Вер	31	Гел	Вок	66	Гоп
Вере	32	Гель	Вол	67	Гор
Вери	33	Гем	Воло	68	Горд
Верм	34	Ген	Волш	69	Горн
Верн	35	Гео	Воль	70	Горо
Верх	36	Геол	Вольт	71	Горь
Вес	37	Гер	Вольф	72	Гос
Весе	38	Герм	Вон	73	Гот
Вет	39	Герн	Воп	74	Гоу
Веш	40	Герт	Вор	75	Гра
Ви	41	Герц	Вос	76	Грам
Вид	42	Герш	Восп	77	Гран
Вик	43	Гес	Вост	78	Граф
Вил	44	Гет	Вот	79	Гре
Вилл	45	Геф	Вра	80	Грек

Вре	81	Греч	В	91	Груш
Вро	82	Гри	Вы	92	Грю
Вру	83	Григ	Вые	93	Гу
Вс	84	Грим	Выс	94	Гул
Всер	85	Грин	Вых	95	Гур
Вся	86	Гро	Выч	96	Гус
Вт	87	Гром	Выш	97	Гут
Ву	88	Грот	Вю	98	Гух
Вун	89	Гру	Вя	99	Гю
Вуч	90	Груп			

Д. Е.

Д	11	Е	Дер	36	Ежег
Да	12	Еб	Дес	37	Ежед
Дав	13	Ев	Дет	38	Ежем
Даг	14	Евг	Деф	39	Ежен
Дал	15	Евд	Дж	40	Ежец
Дам	16	Еве	Джи	41	Ежи
Дан	17	Евл	Джо	42	Ежо
Дани	18	Евло	Дз	43	Ез
Дант	19	Евм	Ди	44	Езе
Дар	20	Евн	Дик	45	Ей
Даў	21	Евп	Дил	46	Ек
Дв	22	Евр	Дир	47	Ела
Две	23	Еври	Дис	48	Елан
Дво	24	Евро	Дит	49	Елач
Дву	25	Евс	Диф	50	Еле
Де	26	Евст	Дл	51	Ели
Дей	27	Евт	Для	52	Елл
Дек	28	Ег	Дм	53	Ело
Дел	29	Еги	Дн	54	Елп
Дем	30	Его	До	55	Елпи
Демо	31	Егу	Доб	56	Ель
Демь	32	Ед	Добры	57	Ельн
Ден	33	Еди	Дов	58	Ельц
День	34	Едн	Дог	59	Ельч
Деп	35	Еж	Дод	60	Ем

Дож	61	Ен	Дуд	81	Ес
Доз	62	Енд	Дум	82	Есе
Док	63	Ени	Дун	83	Еси
Дол	64	Ену	Дур	84	Есл
Доля	65	Епа	Дух	85	Есм
Дом	66	Епе	Душ	86	Ест
Дон	67	Епи	Ды	87	Есь
Доп	68	Епо	Дым	88	Ет
Дор	69	Ер	Дыр	89	Еф
Дос	70	Ере	Дых	90	Ефи
Дош	71	Ери	Дыш	91	Ефр
Др	72	Ерм	Дь	92	Ефре
Дре	73	Ерми	Дья	93	Ех
Дри	74	Ермо	Дэ	94	Ец
Дро	75	Ерн	Дю	95	Еч
Дру	76	Еро	Дюм	96	Еш
Дрю	77	Ероп	Дюр	97	Ещ
Дрэ	78	Ероф	Дюш	98	Ею
Ду	79	Еру	Дя	99	Ея
Дуг	80	Ерш			

Ж. **З.**

Ж	11	З	Жам	26	Зам
Жа	12	За	Жан	27	Зан
Жав	13	Зав	Жанд	28	Занд
Жаг	14	Заг	Жане	29	Зао
Жад	15	Зад	Жани	30	Зап
Жадн	16	Зай	Жанн	31	Запе
Жадо	17	Зай	Жано	32	Запи
Жае	18	Зак	Жап	33	Запо
Жаж	19	Зако	Жар	34	Зар
Жаз	20	Закр	Жарк	35	Заре
Жай	21	Заку	Жарт	36	Зас
Жак	22	Зал	Жас	37	Зат
Жако	23	Зале	Жасм	38	Зах
Жал	24	Зало	Жат	39	Зач
Жало	25	Заль	Жб	40	Защ

Жв	41	Зб	Жизнь	71	Знак
Жд	42	Зв	Жил	72	Знам
Же	43	Зве	Жип	73	Знан
Жеб	44	Зво	Жир	74	Знат
Жев	45	Зл	Жит	75	Знах
Жег	46	Зе	Жих	76	Знач
Жед	47	Зел	Жм	77	Зно
Жез	48	Зеле	Жо	78	Зо
Жек	49	Зели	Жол	79	Зол
Жел	50	Зель	Жон	80	Золо
Желе	51	Зем	Жор	81	Золотн
Желя	52	Земле	Жоф	82	Зом
Жем	53	Земля	Жу	83	Зомм
Жен	54	Земн	Жуи	84	Зон
Женс	55	Земс	Жук	85	Зоо
Женщ	56	Зен	Жуко	86	Зор
Жео	57	Зер	Жул	87	Зос
Жеп	58	Зерн	Жум	88	Зот
Жер	59	Зи	Жун	89	Зр
Жерм	60	Зик	Жуп	90	Зре
Жеро	61	Зил	Жур	91	Зу
Жерс	62	Зим	Журч	92	Зуд
Жес	63	Зин	Жус	93	Зуе
Жест	64	Зис	Жуч	94	Зуп
Жеф	65	Зиф	Жю	95	Зус
Жи	66	Зих	Жюль	96	Зы
Жив	67	Зла	Жюр	97	Зыр
Жиг	68	Зло	Жюс	98	Зю
Жид	69	Зм	Жэ	99	Зя
Жиз	70	Зна			

И. **К.**

И	11	К	Ибс	16	Кал
Иа	12	Ка	Ив	17	Кам
Иб	13	Кад	Иван	18	Ками
Ибе	14	Каз	Ивано	19	Кан
Ибр	15	Как	Иванов	20	Кап

Иванова	21	Кар	Ин	57	Кож
Иванови	22	Карб	Инв	58	Коз
Иванц	23	Каре	Инг	59	Кок
Ивас	24	Карп	Инд	60	Кол
Иве	25	Карс	Ине	61	Коло
Иг	26	Карт	Ивж	62	Коль
Игр	27	Кас	Инз	63	Ком
Ид	28	Каст	Ини	64	Кон
Ие	29	Кат	Инк	65	Коо
Иж	30	Кау	Инн	66	Коп
Из	31	Каш	Ино	67	Кор
Изв	32	Кв	Инос	68	Корн
Изве	33	Ке	Инс	69	Корс
Изг	34	Кел	Инст	70	Корф
Изд	35	Кен	Инстр	71	Кос
Изм	36	Кер	Инт	72	Коса
Изо	37	Кет	Инф	73	Кот
Изр	38	Ки	Ио	74	Кото
Ии	39	Киз	Ип	75	Коф
Ик	40	Кил	Ипс	76	Кош
Ико	41	Кин	Ир	77	Кра
Ил	42	Кип	Ирб	78	Крак
Илл	43	Кир	Ире	79	Кре
Ило	44	Кис	Ири	80	Крес
Иль	45	Кит	Ирк	81	Кри
Ильин	46	Киш	Ирм	82	Кро
Ильич	47	Кла	Иро	83	Кроп
Ильк	48	Кле	Ирр	84	Кру
Ильм	49	Кли	Ис	85	Кры
Им	50	Кло	Иск	86	Крэ
Име	51	Клу	Исл	87	Ку
Ими	52	Клю	Исп	88	Куд
Имм	53	Кн	Ист	89	Куз
Имп	54	Кня	Истор	90	Кул
Иму	55	Ко	Истр	91	Кун
Имя	56	Ков	Ит	92	Куп

Иу	93	Кур	Ич	97	Кы
Иф	94	Кус	Иш	98	Кэ
Их	95	Кут	Ию	99	Кю
Иц	96	Кш			
		Л.	М.		
Л	11	М	Лей	42	Мед
Ла	12	Ма	Лек	43	Меж
Лав	13	Мад	Лем	44	Мез
Лаг	14	Май	Лен	45	Мей
Лад	15	Мак	Ленс	46	Мек
Лаж	16	Мако	Лео	47	Мел
Лаз	17	Макс	Леп	48	Мель
Лай	18	Мал	Лер	49	Мем
Лак	19	Мали	Лес	50	Мен
Лал	20	Малы	Лесс	51	Мень
Лам	21	Маль	Лет	52	Мер
Лан	22	Мам	Леф	53	Мес
Лао	23	Ман	Ли	54	Мет
Лап	24	Ману	Лиг	55	Меч
Лар	25	Мар	Лик	56	Мещ
Лас	26	Мари	Лил	57	Ми
Лат	27	Марк	Лим	58	Миж
Лау	28	Марл	Лин	59	Мик
Лаф	29	Март	Лио	60	Мил
Лач	30	Марч	Лип	61	Мим
Лаш	31	Мас	Лир	62	Мин
Ле	32	Масл	Лис	63	Мио
Лебо	33	Мат	Лит	64	Мир
Лев	34	Мате	Лих	65	Мис
Леве	35	Мать	Лиш	66	Мит
Леви	36	Мах	Ло	67	Миф
Левиц	37	Мач	Лов	68	Мих
Левч	38	Маш	Лог	69	Миц
Лед	39	Мая	Лод	70	Миш
Леж	40	Мг	Лож	71	Мию
Лез	41	Ме	Лоз	72	Мл

Лок	73	Мн	Луч	87	Мош
Лом	74	Мо	Лы	88	Мр
Ломо	75	Мол	Ль	89	Му
Лон	76	Мом	Лью	90	Мул
Лоп	77	Мон	Лэ	91	Мур
Лор	78	Моп	Лю	92	Муш
Лос	79	Мор	Люд	93	Мы
Лот	80	Моро	Люк	94	Мыл
Лоу	81	Мос	Люс	95	Мыт
Лу	82	Моск	Лют	96	Мыш
Луг	83	Мосо	Ля	97	Мэ
Лук	84	Мост	Ляд	98	Мю
Лун	85	Мот	Ляс	99	Мя
Лур	86	Мох			

Н. **О.**

Н	11	О	Наст	32	Ово
На	12	Оа	Нат	33	Овр
Наб	13	Об	Нау	34	Овс
Набо	14	Обд	Нац	35	Овч
Нав	15	Оби	Нач	36	Ог
Наг	16	Обл	Наш	37	Огл
Над	17	Обле	Не	38	Огн
Наж	18	Обло	Неб	39	Ого
Наз	19	Обм	Нев	40	Од
Наи	20	Обн	Нег	41	Оде
Най	21	Обо	Нед	42	Оди
Нак	22	Обор	Неж	43	Одн
Накл	23	Обр	Нез	44	Одо
Нал	24	Обре	Ней	45	Ож
Нам	25	Обс	Нейм	46	Оз
Нан	26	Обу	Нек	47	Ози
Нап	27	Обш	Некр	48	Ой
Нар	28	Общ	Нел	49	Ок
Наре	29	Об	Нем	50	Оке
Наро	30	Обы	Нен	51	Око
Нас	31	Ов	Нео	52	Окс

Неп	53	Ол	Нож	77	Остро
Нер	54	Оли	Ноз	78	Остроу
Нес	55	Оло	Нок	79	От
Нест	56	Оль	Нол	80	Отг
Нет	57	Ом	Ном	81	Отд
Неф	58	Он	Нор	82	Отде
Неч	59	Оо	Норм	83	Оте
Ни	60	Оп	Нос	84	Отн
Ниж	61	Опи	Нот	85	Ото
Ник	62	Опп	Ноч	86	Отп
Нико	63	Ор	Ну	87	Отт
Николь	64	Орг	Нуж	88	Отч
Нику	65	Орд	Нур	89	От
Нил	66	Орл	Нут	90	Оу
Ним	67	Орм	Ны	91	Оф
Нир	68	Орн	Нью	92	Ох
Нис	69	Оро	Ньюк	93	Оц
Ниц	70	Орс	Ньют	94	Оч
Ниш	71	Орш	Нэ	95	Оче
Но	72	Ос	Ню	96	Ош
Нови	73	Оси	Нюл	97	Ощ
Ново	74	Осип	Нюр	98	Ою
Новор	75	Осн	Ня	99	Оя
Новос	76	Ост			

П. **Р.**

П	11	Р	Пау	21	Рак
Па	12	Ра	Паш	22	Рам
Пак	13	Рабо	Пе	23	Ран
Пал	14	Раг	Пед	24	Рап
Пам	15	Рад	Пен	25	Рас
Пан	16	Рае	Пер	26	Рат
Пап	17	Раз	Пере	27	Рах
Пар	18	Разу	Пес	28	Раш
Пас	19	Раз	Пет	29	Рв
Пат	20	Рай	Петр	30	Рд

Петрова	31	Ре	Поэ	67	Рол
Пи	32	Рев	Пр	68	Роль
Пир	33	Ред	Праз	69	Ром
Пис	34	Рей	Прак	70	Роме
Пист	35	Рек	Пре	71	Рон
Пись	36	Рел	Прео	72	Роо
Пл	37	Рем	Прес	73	Роп
Пле	38	Реми	Прж	74	Рос
Пло	39	Рен	При	75	Росп
Плу	40	Рео	Прил	76	Росс
По	41	Реп	Прир	77	Россия
Пов	42	Рер	Про	78	Рост
Пог	43	Рес	Прогр	79	Рот
Под	44	Рест	Прое	80	Роч
Пое	45	Реф	Прок	81	Рощ
Пож	46	Рефо	Прос	82	Ру
Поз	47	Реш	Прот	83	Руд
Пок	48	Рж	Прох	84	Рук
Пол	49	Ри	Пру	85	Руко
Поли	50	Рик	Пс	86	Рум
Полк	51	Рим	Пт	87	Рус
Поло	52	Рип	Пу	88	Русс
Полу	53	Рис	Пус	89	Руссо
Поля	54	Риф	Пут	90	Рут
Пом	55	Риц	Пуш	91	Руф
Пон	56	Рич	Пч	92	Ры
Поп	57	Риш	Пш	93	Рык
Попо	58	Ро	Пы	94	Рыл
Пор	59	Рог	Пып	95	Рэ
Порт	60	Род	Пь	96	Рю
Пос	61	Родо	Пэ	97	Рюм
После	62	Рож	Пю	98	Ря
Пост	63	Рожк	Пя	90	Ряс
Пот	64	Роз			
Поч	65	Розо			
Пош	66	Рок			

С. Т.

С	11	Т	Ску	46	Тихо
Са	12	Та	Сл	47	Тиш
Сав	13	Тав	Сло	48	Тк
Сад	14	Тай	Слу	49	Тл
Сак	15	Так	См	50	То
Сал	16	Тал	Сми	51	Ток
Сам	17	Там	Сму	52	Тол
Само	18	Тан	Сн	53	Толстой Л. Н.
Сан	19	Тар	Со	54	Толстой
Сар	20	Тарл	Собр	55	Толы
Сат	21	Тарн	Сов	56	Том
Сб	22	Тару	Сод	57	Тон
Св	23	Тас	Сое	58	Топ
Све	24	Тах	Сок	59	Тор
Сво	25	Таш	Сол	60	Торг
Сд	26	Тв	Сом	61	Торо
Се	27	Тво	Сон	62	Тос
Сел	28	Твор	Соо	63	Тот
Сем	29	Тву	Соп	64	Точ
Сен	30	Те	Сор	65	Тр
Сер	31	Тел	Сос	66	Тре
Сес	32	Тео	Сот	67	Три
Сет	33	Тен	Соф	68	Трис
Си	34	Тер	Соц	69	Триф
Сик	35	Терр	Сою	70	Тро
Сил	36	Тес	Сп	71	Трол
Сим	37	Тет	Спи	72	Тром
Син	38	Тех	Спо	73	Трон
Сип	39	Ти	Спр	74	Трос
Сис	40	Тик	Ср	75	Троф
Сиф	41	Тим	Ст	76	Троя
Ска	42	Тин	Стар	77	Тру
Скв	43	Тит	Стат	78	Труд
Ски	44	Тиф	Сте	79	Трут
Ско	45	Тих	Сти	80	Труф

Сто	81	Ту	Сух	91	Тут
Стор	82	Тул	Сч	92	Тўч
Стр	83	Тум	Сь	93	Ты
Стре	84	Тун	Сы	94	Ть
Стри	85	Туп	Сыт	95	Тьм
Стро	86	Тур	Сь	96	Трэ
Стру	87	Тўрг	Сэ	97	Тэф
Сту	88	Турк	Сю	98	Тю
Су	89	Турц	Ся	99	Тя
Сум	90	Тус			

У. **Ф.**

У	11	Ф	Уи	35	Феду
Уа	12	Фа	Уил	36	Фей
Уай	13	Фав	Уин	37	Фел
Уар	14	Фаг	Уип	38	Фели
Уат	15	Фад	Уит	39	Фельд
Уаш	16	Фаз	Уй	40	Фельц
Уб	17	Фай	Ук	41	Фем
Ув	18	Фак	Указ	42	Фен
Уви	19	Фал	Указат	43	Фер
Уво	20	Фам	Укл	44	Фес
Увр	21	Фан	Укр	45	Фет
Увы	22	Фант	Ул	46	Фех
Увя	23	Фао	Уле	47	Феш
Уг	24	Фар	Ули	48	Фи
Угл	25	Фарр	Уло	49	Фиг
Уго	26	Фас	Улы	50	Фид
Угр	27	Фат	Уль	51	Фил
Уд	28	Фаў	Ум	52	Филе
Уди	29	Фах	Уме	53	Фили
Удо	30	Фаш	Уми	54	Фило
Удр	31	Фе	Умн	55	Филон
Уе	32	Фед	Умс	56	Филос
Уж	33	Федор	Умы	57	Филь
Уз	34	Федст	Умыс	58	Фим

Ун	59	Фин	Усти	80	Форт
Уния	60	Финл	Устр	81	Фос
Унк	61	Фир	Усть	82	Фр
Уо	62	Фис	Ут	83	Фран
Уол	63	Фит	Утк	84	Франц
Уор	64	Фиу	Уто	85	Фрап
Уот	65	Фиф	Утр	86	Фре
Уп	66	Фиц	Утю	87	Френ
Упо	67	Фиш	Уф	88	Фри
Упс	68	Фла	Ух	89	Фрис
Ур	69	Флам	Уч	90	Фрич
Ури	70	Фм	Уче	91	Фро
Уро	71	Флет	Учи	92	Фрос
Урс	72	Фли	Уц	93	Фру
Уру	73	Фло	Уши	94	Фу
Ус	74	Фо	Ушк	95	Фул
Уск	75	фой	Ущ	96	Фур
Усо	76	Фом	Уэ	97	Фут
Усп	77	Фон	Уэл	98	Фы
Успе	78	Фоно	Уэс	99	Фю
Уст	79	Фор			

Х. Ц.

Х	11	Ц	Хат	25	Цв
Ха	12	Ца	Хау	26	Цве
Хаг	13	Цаг	Хах	27	Цвет
Хад	14	Цай	Хац	28	Цветк
Хае	15	Цам	Хач	29	Цви
Хак	16	Цан	Хв	30	Це
Хал	17	Цап	Хвол	31	Цед
Хам	18	Цар	Хвор	32	Цез
Хан	19	Царс	Хвос	33	Цей
Хар	20	Царь	Хе	34	Цек
Харк	21	Цас	Хей	35	Цел
Харт	22	Цат	Хел	36	Цель
Харь	23	Цаф	Хем	37	Цем
Хас	24	Цац	Хен	38	Цен

Хер	39	Центр	Хов	70	Цирц
Хес	40	Цеп	Хол	71	Цис
Хет	41	Цер	Холл	72	Цит
Хи	42	Цере	Холо	73	Циу
Хиж	43	Церет	Холу	74	Циф
Хик	44	Церк	Холь	75	Цифр
Хил	45	Церл	Хом	76	Цо
Хим	46	Церм	Хомя	77	Цол
Хин	47	Церо	Хоп	78	Цом
Хир	48	Церп	Хор	79	Цон
Хиру	49	Цес	Хоро	80	Цот
Хит	50	Цет	Хорол	81	Цу
Хитр	51	Цетки	Хорош	82	Цуг
Хищ	52	Цетк	Хорь	83	Цуз
Хищн	53	Цеу	Хос	84	Цук
Хл	54	Цеф	Хот	85	Цум
Хле	55	Цех	Хох	86	Цур
Хли	56	Ци	Хоч	87	Цус
Хло	57	Цив	Хра	88	Цут
Хлоп	58	Цивиль	Храм	89	Цуш
Хлор	59	Цик	Хран	90	Цш
Хлу	60	Цил	Хре	91	Цы
Хлы	61	Цим	Хрж	92	Цыг
Хлыс	62	Цин	Хри	93	Цыганс
Хлю	63	Циндл	Хрис	94	Цыд
Хля	64	Цинк	Хро	95	Цык
Хм	65	Цио	Хру	96	Цыл
Хме	66	Цип	Хрю	97	Цып
Хму	67	Цир	Ху	98	Цыпе
Хмы	68	Цирк	Хэ	99	Цыпк
Хо	69	Цирку			

Ч. **Ш.**

Ч	11	Ш	Чай	15	Шаг
Ча	12	Ша	Чак	16	Шад
Чад	13	Шабл	Чам	17	Шай
Чаи	14	Шав	Чан	18	Шал

Чап	19	Шм	Чеф	55	Ши
Чар	20	Шан	Чех	56	Шид
Чарн	21	Шанс	Чеч	57	Шик
Чарс	22	Шант	Чи	58	Шил
Чарт	23	Шап	Чиж	59	Шило
Час	24	Шало	Чик	60	Шиль
Част	25	Шар	Чил	61	Шим
Чат	26	Шарк	Чим	62	Шин
Чац	27	Шас	Чин	63	Шип
Чаг	28	Шат	Чир	64	Шир
Чаш	29	Шатр	Чири	65	Шк
Чаю	30	Шаф	Чис	66	Шкл
Чая	31	Шах	Числ	67	Шко
Чв	32	Шахо	Чист	68	Шл
Че	33	Шв	Чит	69	Шли
Чед	34	Шве	Чих	70	Шля
Чей	35	Швец	Чиц	71	Шма
Чек	36	Ше	Чич	72	Шме
Чел	37	Шев	Чичк	73	Шми
Чело	38	Шевч	Чищ	74	Шмо
Челов	39	Шей	Чл	75	Шму
Чели	40	Шек	Чм	76	Шн
Челы	41	Шекс	Чт	77	Шни
Чем	42	Шел	Чтец	78	Шо
Чен	43	Шелк	Чти	79	Шоп
Чеп	44	Шелл	Что	80	Шот
Чер	45	Шелль	Чу	81	Шоу
Чере	46	Шем	Чув	82	Шох
Чери	47	Шен	Чуг	83	Шп
Черк	48	Шеп	Чуд	84	Шпо
Черн	49	Шер	Чуе	85	Шр
Черт	50	Шерш	Чуж	86	Шрей
Чес	51	Шес	Чуз	87	Шт
Чет	52	Шесто	Чук	88	Ште
Четн	53	Шеф	Чул	89	Штек
Четы	54	Шех	Чум	90	Штер

Чун	91	Шти	Чух	96	Шум
Чуп	92	Што	Чухо	97	Шус
Чур	93	Штр	Чуш	98	Шэ
Чус	94	Шту	Чэ	99	Шю
Чут	95	Шу			

Щ. **Э.**

Щ	11	Э	Щеку	41	Эке
Ща	12	Эа	Щела	42	Экт
Щав	13	Эб	Щели	43	Эку
Щаве	14	Эбо	Щелк	44	Экх
Щави	15	Эв	Щелку	45	Эл
Щаг	16	Эвр	Щело	46	Эли
Щад	17	Эг	Щель	47	Элл
Щаду	18	Эд	Щем	48	Эло
Щак	19	Эдд	Щеми	49	Элп
Щал	20	Эдж	Щемя	50	Элс
Щам	21	Эди	Щен	51	Элт
Щан	22	Эдм	Щени	52	Элу
Щап	23	Эдн	Щенк	53	Эль
Щапи	24	Эдо	Щено	54	Эм
Щапо	25	Эдр	Щеп	55	Эме
Щар	26	Эдс	Щепе	56	Эмн
Щас	27	Эду	Щепн	57	Эмо
Щат	28	Эж	Щепк	58	Эмп
Ще	29	Эз	Щепо	59	Эмт
Щеб	30	Эй	Щер	60	Эму
Щев	31	Эйк	Щерб	61	Эн
Щег	32	Эйл	Щербак	62	Энг
Щегл	33	Эйн	Щербац	63	Энге
Щего	34	Эйх	Щербач	64	Энд
Щед	35	Эк	Щерби	65	Энж
Щедр	36	Экз	Щербинс	66	Энз
Щек	37	Эки	Щерд	67	Энт
Щеки	38	Экк	Щери	68	Энц
Щекл	39	Экл	Щерк	69	Эо
Щеко	40	Эко	Щет	70	Эп

Щетк	71	Эпи	Щипк	86	Эсс
Щетко	72	Эпо	Щир	87	Эст
Щето	73	Эпт	Щит	88	Эсф
Щи	74	Эр	Щитк	89	Эт
Щив	75	Эрд	Щито	90	Эти
Щиг	76	Эрз	Щитоп	91	Этн
Щигр	77	Эри	Щиточ	92	Это
Щигры	78	Эрк	Щу	93	Этр
Щик	79	Эрм	Щук	94	Эф
Щико	80	Эрн	Шуки	95	Эх
Щил	81	Эрс	Щуп	96	Эц
Щим	82	Эрт	Щупл	97	Эч
Щин	83	Эру	Щур	98	Эш
Щип	84	Эс	Щуч	99	Эя
Щипи	85	Экс			

Ю. **Я.**

Ю	11	Я	Юкш	30	Яго
Юа	12	Яа	Юл	31	Ягу
Юб	13	Яб	Юле	32	Яд
Юв	14	Ябл	Юли	33	Ядв
Юг	15	Яблоч	Юман	34	Яде
Юд	16	Яв	Юлий	35	Ядз
Юж	17	Явд	Юлиу	36	Яди
Южи	18	Яве	Юлия	37	Ядо
Южн	19	Яви	Юлк	38	Яду
Юз	20	Явл	Юло	39	Яж
Юи	21	Явн	Юль	40	Яз
Юй	22	Яво	Юм	41	Язы
Юк	23	Явр	Юмат	42	Яи
Юки	24	Явс	Юмаш	43	Яй
Юкм	25	Явт	Юме	44	Як
Юко	26	Яву	Юми	45	Яки
Юкс	27	Яг	Юмо	46	Яко
Юкт	28	Яге	Юмор	47	Яков
Юку	29	Яш	Юму	48	Якор

Юн	49	Яку	Юрко	75	Ярм
Юнг	50	Якш	Юркш	76	Яро
Юне	51	Ял	Юрм	77	Ярос
Юни	52	Ялт	Юро	78	Яру
Юнк	53	Яль	Юрод	79	Ярц
Юно	54	Ям	Юрос	80	Яс
Юнос	55	Ямб	Юрс	81	Яси
Юнош	56	Ямо	Юрт	82	Ясн
Юны	57	Ямп	Юрч	83	Ясо
Юо	58	Яму	Юрш	84	Ясс
Юп	59	Ямщ	Юрь	85	Яст
Юпе	60	Ян	Юрьева	86	Ясу
Юпи	61	Янж	Юрьеве	87	Ят
Юпо	62	Яни	Юс	88	Яу
Юпу	63	Янк	Юсе	89	Яф
Юр	64	Яно	Юст	90	Ях
Юрг	65	Янс	Юсу	91	Яхт
Юрген	66	Янч	Ют	92	Яц
Юрд	67	Яны	Юф	93	Яци
Юре	68	Яо	Юх	94	Яцу
Юрен	69	Яп	Юш	95	Яч
Юра	70	Япо	Юшк	96	Яш
Юрид	71	Яр	Юшт	97	Ящ
Юрий	72	Яре	Ющ	98	Ящи
Юрис	73	Яри	Ющи	99	Ящу
Юрк	74	Ярк			

ЗЬМЕСТ

ЦАНА 40 кап.

